Satelit TIK

Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP/MTs kelas VIII

Novyan Siswanto
Akfen Efendi

Satelit TIK

Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP/MTs kelas VIII

Novyan Siswanto
Akfen Efendi

Satelit TIK
Teknologi Informasi dan Komunikasi
untuk siswa SMP/MTs kelas VIII

Penulis : Novyan Siswanto, Akfen Efendi
Editor : Budiarto
Layouter : Zakaria
Pewajah Sampul : Ian

004.
NOV NOVYAN Siswanto
s Satelit TIK Teknologi Informasi dan Komunikasi : untuk siswa SMP/MTs kelas VIII / Novyan Siswanto, Akfen Efendi ; editor, Budiarto.--Jakarta : Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.

viii, 184 hlm. : ilus. ; 25 cm.
Bibliografi : hlm. 169
Indeks

ISBN 978-979-095-337-6

1. Teknologi Informasi dan Komunikasi -- Studi dan Pengajaran I. Judul II. Akfen Efendi III. Budiarto

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010.

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Kementerian Pendidikan Nasional, pada tahun 2010, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/ penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, Juli 2010

Kepala Pusat Perbukuan

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai pencipta dan pemelihara alam semesta karena berkat rahmat dan hidayahNya kami dapat menyusun buku Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP/ MTs ini.

Buku Satelit TIK disusun dengan tujuan untuk membantu siswa dalam rangka mempersiapkan diri agar mampu mengantisipasi pesatnya perkembangan teknologi. Bidang teknologi informasi dan komunikasi berkembang dengan pesat. Perkembangan ini berpengaruh besar terhadap berbagai aspek kehidupan, bahkan perilaku dan aktivitas manusia. Dengan mempelajari buku ini, siswa diharapkan memiliki bekal untuk menyesuaikan diri dalam kehidupan global yang ditandai dengan perubahan yang sangat cepat.

Namun, kami menyadari bahwa keterbatasan kemampuan yang kami miliki menjadi suatu kekurangan dalam penyusunan buku ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan penyusunan buku pada edisi berikutnya.

Kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku ini, kami mengucapkan terima kasih. Semoga buku ini bermanfaat bagi pembaca, khususnya pelajar.

Jakarta, Juni 2009

Penulis

Bagaimana menggunakan buku ini?

Kegiatanmu

Praktikkanlah cara menggunakan menu pada Menu Bar, misalnya untuk menampilkan toolbar Picture, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

View → Toolbar → Picture

Jika sudah paham, coba kamu gunakan menu pada Menu Bar untuk keperluan lain.

Kegiatanmu, tugas praktik untuk siswa.

Tahukah Kamu

Sejarah Microsoft Word

Pada 1981-1990, banyak ide dan konsep Microsoft Word diambil dari Bravo, yaitu pengolah kata berbasis grafi pertama yang dikembangkan di Xerox Palo Alto Research Center (PARC). Pencipta Bravo, Charles Simonyi, meninggalkan Xerox PARC dan pindah ke Microsoft pada 1981. Simonyi juga menggaet Richard Brodie dari PARC. Pada 1 Februari 1983, pengembangan Multi-Tool Word dimulai.

Tahukah Kamu, wawasan tambahan untuk siswa yang berkaitan dengan materi yang dipelajari.

Latihan

1. Fasilitas apa saja yang terdapat pada Microsoft Word 2003? Jelaskan beserta kegunaannya!
2. Komponen apa saja yang ada pada tampilan awal atau jendela Microsoft Word 2003? Jelaskan!
3. Tuliskan menu apa saja yang ada pada Menu Bar? Jelaskan fungsi dan kegunaan menu-menu tersebut!

Latihan, soal untuk mengasah kemampuan kognitif siswa.

Kilasan Materi

1. Microsoft Word 2003 digunakan untuk mengolah kata atau dokumen (word processor), misalnya membuat surat, laporan, dan tugas makalah.
2. Fasilitas yang ada pada Microsoft Word 2003, di antaranya adalah Clip Art, Word Art, Drawing, Math Equation, dan Chart.
3. Komponen yang ada pada jendela Microsoft Word 2003 adalah title bar, menu bar, toolbars, ruler line, scroll bar, dan status bar.
4. Menu yang ada pada Menu Bar Microsoft Word 2003 adalah File, Edit, View, Insert, Format, Tool, Table, Window, dan Help.
5. Pada Microsoft Word 2003, menu dan ikon yang terdapat pada Standard Menu adalah New, Blank Document, Open, Save, Permission, E-mail, Print, Print Preview, Spelling and Grammar, Research, Cut, Copy, Paste, Format Painter, Undo, Redo, Insert Hyperlink, Tables and Borders, Insert Table, Insert Microsoft Excel Worksheet, Columns, Drawing, Document Map, Show/Hide, Zoom, Microsoft Offic Word Help, dan Read.
6. Pada Microsoft Word 2003, menu dan ikon yang terdapat pada Formatting Menu adalah Style, Font, Font Size, Bold, Italic, Underline, Align Left, Center, Align Right, Justify, Line Spacing, Numbering, Bullets, Increase Indent, Decrease Indent, Borders, Highlight, Font Color, Superscript, dan Subscript.

Kilasan Materi, rangkuman dari materi yang telah dipelajari pada bab tersebut.

Refleksi

Kamu telah mempelajari materi pengenalan Microsoft Word 2003. Manfaat apa yang kamu dapatkan dengan mempelajari materi tersebut? Apakah kamu dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari? Coba ambil salah satu materi untuk diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

Refleks , umpan balik dari materi yang telah dipelajari, berupa manfaat dari materi tersebut.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Untuk menggunakan gambar-gambar bawaan dari program aplikasi Microsoft Word 2003, fasilitas yang digunakan adalah ....
   a. Clip Art
   b. Word Art
   c. Drawing
   d. Chart

Soal-Soal Evaluasi, pertanyaan untuk mengukur pemahaman siswa setelah mempelajari materi tersebut.

Daftar Isi

Kata Sambutan iii
Kata Pengantar.. v
Bagaimana menggunakan buku ini vi
Daftar Isi ix

Bab 1 Mengenal Microsoft Word 2003

A. Fasilitas Microsoft Word 2003 3
B. Microsoft Word 2003 5
C. Komponen Microsoft Word 2003 7
D. Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2003 12
E. Mengakhiri Microsoft Word 2003 27

Soal-Soal Evaluasi 33

Bab 2 Bekerja dengan Microsoft Word 2003

A. Pengelolaan Dokumen.. 39
B. Pengaturan Teks 47
C. Pengaturan Paragraf 54
D. Pengurutan dengan *Bullet* dan *Numbering* 56
E. Penyisipan Objek 59
F. Mencetak Dokumen 71

Soal-Soal Evaluasi 77

Uji Kompetensi Semester 1 81

Bab 3 Mengenal Microsoft Excel 2003

A. Fasilitas Microsoft Excel 2003 87
B. Menjalankan Microsoft Excel 2003 87
C. Komponen Jendela Microsoft Excel 2003 88
D. Menu dan Ikon pada Microsoft Excel 2003 91
E. Mengakhiri Microsoft Excel 2003 109

Soal-Soal Evaluasi 115

Bab 4 Bekerja dengan Microsoft Excel 2003

A. Pengolahan Lembar Kerja 121
B. Pengaturan Lembar Kerja 128
C. Pengeditan Lembar Kerja 138
D. Rumus dan Fungsi 151
E. Mencetak Dokumen 157

Soal-Soal Evaluasi 162

Uji Kompetensi Semester 2 165

Glosarium 169
Indeks 171
Daftar Pustaka 173
Kunci Jawaban 174
Lampiran 177

Bab 1

Mengenal Microsoft Word 2003

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.1 Lambang Microsoft Word 2003

Di kelas 7, kamu telah mempelajari sekilas tentang Microsoft Word. Microsoft Word merupakan aplikasi andalan dari Microsoft Office (selain Excel dan Power Point). Karena Microsoft Word (MS Word) merupakan pengolah kata yang banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya (seperti Wordstar, Wordperfect). Hal ini dipengaruhi oleh faktor fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, tampilan yang menarik, dan sebagainya. Salah satu versi dari Microsoft Office Word adalah Microsoft Office Word 2003. Tentunya kamu masih ingat bahwa Microsoft Word 2003 memiliki banyak kegunaan, di antaranya: membuat surat, laporan, tugas, dan sebagainya. Selain itu, kamu juga dapat menggunakan fasilitas tambahan yang ada di dalamnya. Menu apa saja yang ada pada Microsoft Word 2003? Apa fungsi dari menu-menu tersebut? Bagaimana cara menggunakan menu-menu tersebut? Ayo temukan jawabannya dengan mempelajari bab ini.

Setelah mempelajari bab ini, kamu diharapkan dapat mengidentifikasi menu dan ikon pada Microsoft Word 2003, serta menggunakan menu dan ikon pokok pada perangkat lunak pengolah kata.

Peta Konsep

Mengenal Microsoft Word 2003
- kegunaan → Fasilitas Microsoft Word 2003
- mengoperasikan → Memulai Microsoft Word 2003
- tampilan → Komponen Microsoft Word 2003
- pilihan menu → Menu dan ikon pada Microsoft Word 2003
  - terdiri dari → Menu bar
  - terdiri dari → Standard menu
  - terdiri dari → Formatting menu
  - terdiri dari → Drawing menu
- menutup program → Mengakhiri Microsoft Word 2003

Kata Kunci

Clip Art, Word Art, toolbar, menu bar, standard menu, formatting menu, drawing menu, ikon

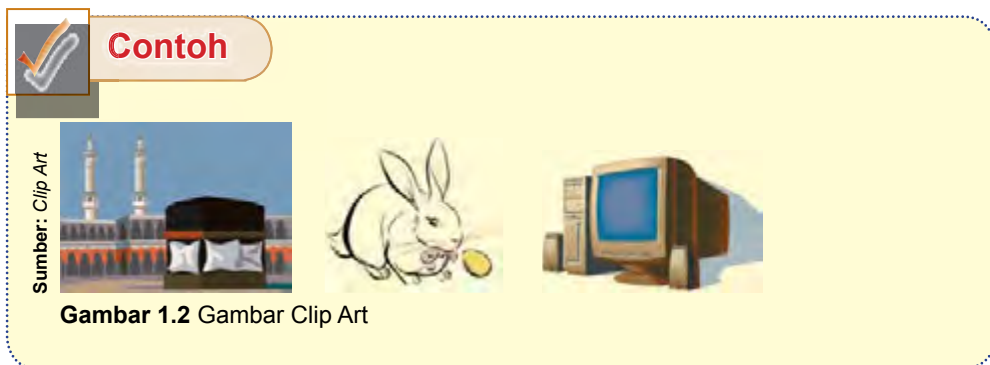
A. Fasilitas Microsoft Word 2003

Microsoft office word 2003 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yang mengalami banyak perubahan dan perbaikan pada berbagai segi sehingga lebih fleksibel digunakan dan menyediakan fasilitas penuh terhadap akses internet dari setiap program aplikasinya (tentang internet akan kamu pelajari di kelas IX). Microsoft office 2003 sering disebut Word 2003, yang memiliki kemampuan dalam membuat tabel, menyisipkan program lain ke program ini, dan fasilitas-fasilitas lainnya sehingga Word 2003 disebut-sebut sebagai program aplikasi mutakhir saat ini.

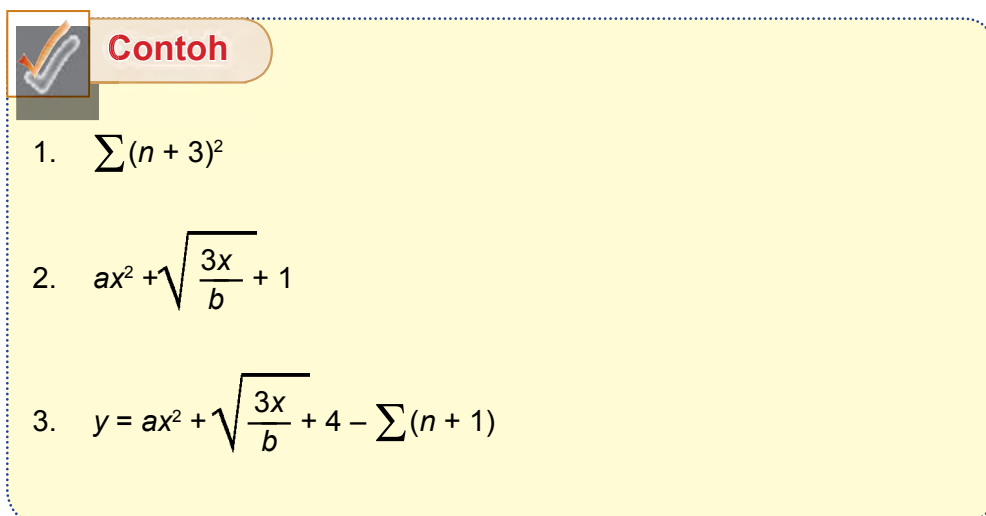
Agar kamu lebih mengenal Microsoft Word 2003, berikut ini fasilitas-fasilitas yang ada di dalamnya. Cermatilah.

1. Clip Art

Kamu dapat menggunakan gambar-gambar bawaan dari program aplikasi Microsoft Word 2003 melalui fasilitas Clip Art. Berikut ini adalah contoh gambar yang ada di Microsoft Word 2003.

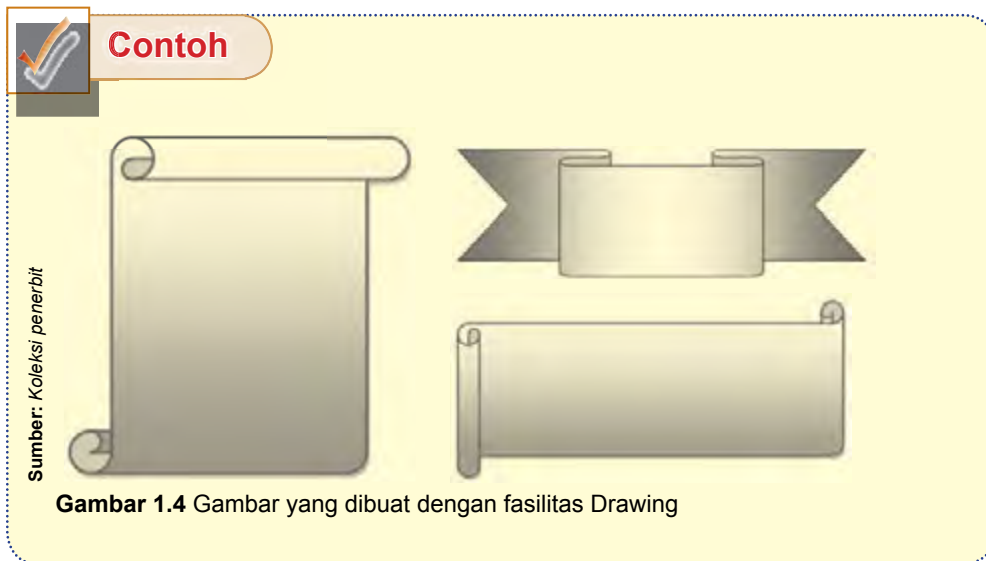
Gambar 1.2 Gambar Clip Art

2. Word Art

Word Art dapat digunakan untuk membuat bentuk dan model huruf artistik. Berikut ini adalah contoh model huruf artistik dalam Microsoft Word 2003.

Gambar 1.3 Huruf artistik

3. Drawing

Untuk membuat bagan, gambar, denah, diagram, dan sebagainya pada Microsoft Word 2003, kamu dapat menggunakan fasilitas Drawing. Berikut ini contoh yang dapat dibuat di Microsoft Word 2003.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.4 Gambar yang dibuat dengan fasilitas Drawing

4. *Math Equation*

Math Equation digunakan untuk menulis lambang dan rumus-rumus matematika. Berikut ini contohnya.

Contoh

1. $\sum (n+3)^2$

2. $ax^2 + \sqrt{\frac{3x}{b}} + 1$

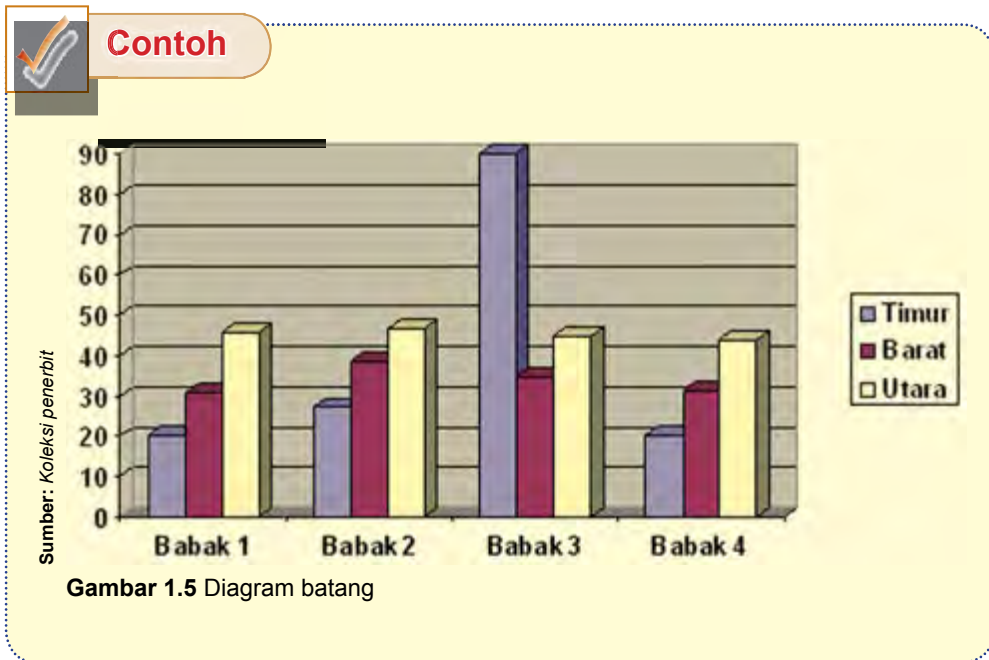
3. $y = ax^2 + \sqrt{\frac{3x}{b}} + 4 - \sum (n+1)$

5. Diagram (*Chart*)

Untuk membuat grafik pada Microsoft Word 2003, kamu dapat menggunakan fungsi *Chart*. Berikut ini adalah contoh grafik yang dapat dibuat di Microsoft Word 2003.

Contoh

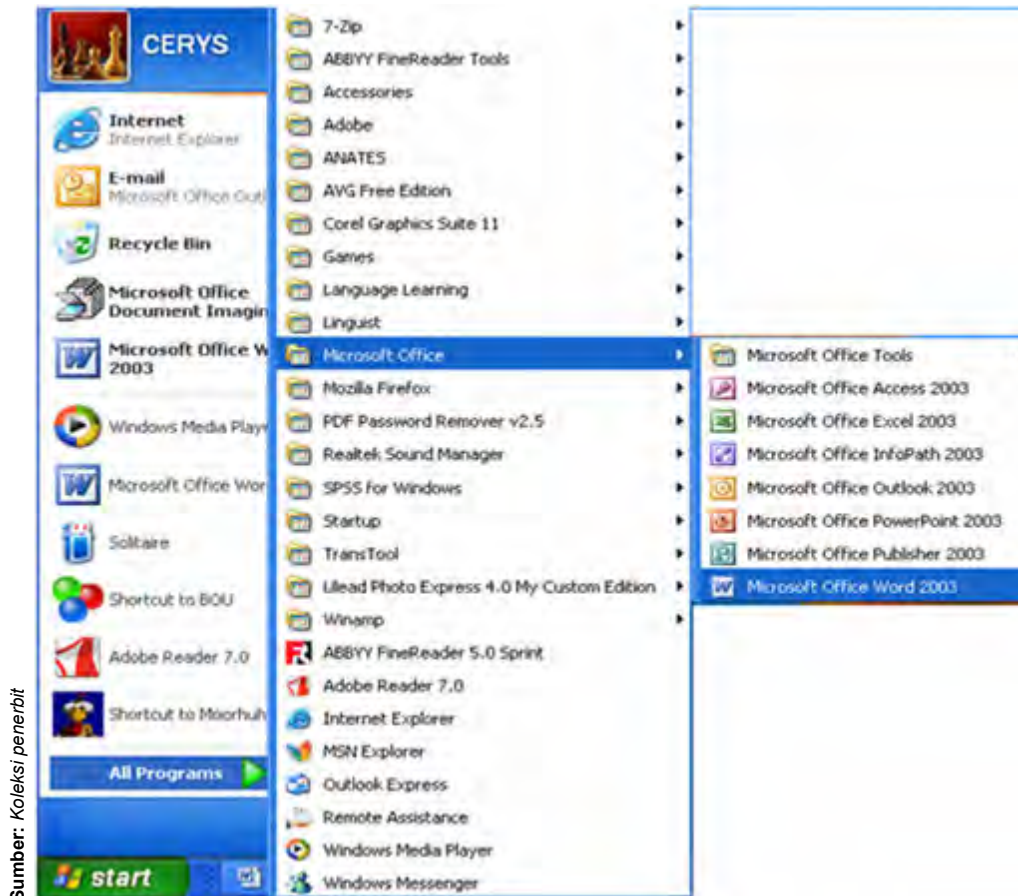
Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.5 Diagram batang

B. Microsoft Word 2003

Sebelum kamu menjalankan Microsoft Word 2003, hendaknya kamu memperhatikan keselamatan kerjamu sebagai berikut:

1) Perhatikan posisi dudukmu. Badan jangan bungkuk, tapi tegak dan rileks (santai).
2) Usahakan jarak mata ke monitor minimal setengah meter bagi monitor standar.
3) Gunakan pengaman radiasi monitor jika ada.
4) Gunakan alas kaki sebelum bekerja.
5) Cek kabel-kabel yang terhubung ke komputermu. Pastikan semua kabel dalam kondisi baik.
6) Ketika bekerja dengan komputer, gunakan penerangan yang cukup.

Setelah kamu mengetahui keselamatan kerjamu, perhatikan langkah-langkah untuk mengoperasikan Microsoft Word 2003 berikut ini.

1) Aktifkan komputer terlebih dahulu.
2) Setelah aktif, klik tombol Start. Muncullah sejumlah menu.
3) Setelah muncul sejumlah menu, pilih All Program.
4) Klik Microsoft Office, kemudian Microsoft Word 2003.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.6 Mengaktifkan Microsoft Word 2003

5) Tunggu hingga tampil layar Microsoft Word yang masih kosong.
6) Microsoft Word 2003 siap kamu gunakan.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.7 Jendela Microsoft Word 2003

C. Komponen Microsoft Word 2003

Microsoft Word 2003 memiliki komponen-komponen yang mendukung untuk keperluan pengolahan kata. Berikut ini adalah komponen yang ada pada Microsoft Word 2003. Ayo cermati dengan saksama.

1. Title Bar

Title Bar menampilkan program yang sedang aktif dan nama file yang sedang dikerjakan.

Gambar 1.8 Title Bar
Sumber: *Koleksi penerbit*

Pada Title Bar terdapat tiga ikon, yaitu:

a) Minimize : untuk mengecilkan/menyembunyikan tampilan Microsoft Word 2003.

b) Maximize : membesarkan tampilan Microsoft Word 2003.

c) Close : menutup/mengakhiri file yang sedang dikerjakan.

Terkadang, ikon berubah menjadi (restore). Ikon berfungsi untuk mengembalikan ukuran jendela ke semula.

2. Menu Bar

Pada Menu Bar dapat dipilih perintah yang akan dilakukan. Perintah yang sedang dijalankan/aktif ditandai dengan warna yang berbeda dengan perintah yang tidak aktif. Menu-menu yang ada pada Menu Bar terdiri atas: Menu File, Menu Edit, Menu View, Menu Insert, Menu Format, Menu Tools, Menu Table, Menu Window, dan Menu Help.

Gambar 1.9 Menu Bar
Sumber: *Koleksi penerbit*

Tiap menu terdiri dari submenu yang memiliki fungsi khusus dalam proses pengolahan kata. Submenu yang ada pada setiap menu telah dipelajari di kelas 7. Sekarang, coba kamu ingat kembali.

Pada setiap submenu, ada yang terbagi lagi menjadi sub-submenu. Untuk mengetahuinya, kamu harus membuka menu atau submenu tersebut.

Kegiatanmu

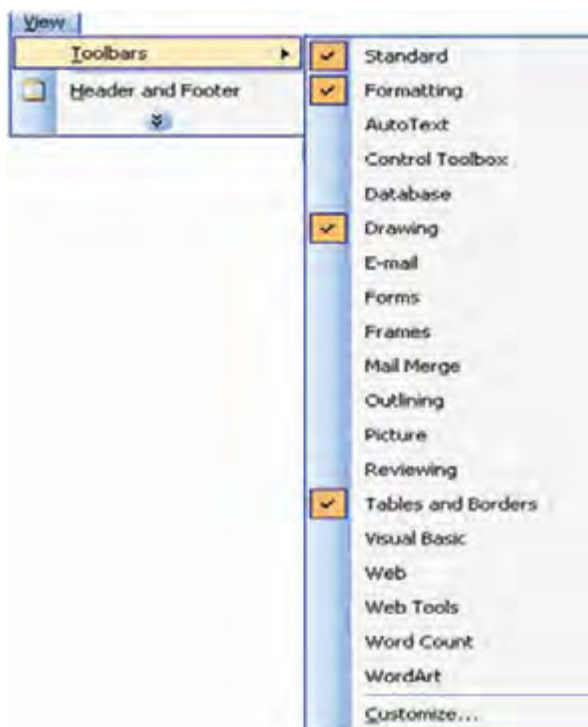
Sebelum kamu melakukan kegiatan ini, perhatikan terlebih dahulu keselamatan kerjamu. Perhatikan dengan saksama kabel-kabel di komputermu yang sudah terpasang dengan listrik. Jangan sampai ada kabel yang terkelupas. Selain itu, gunakan alas kaki.

1. Mulailah membuka aplikasi Microsoft Word 2003 dengan prosedur standar.
2. Carilah Menu **File**, kemudian tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya.
3. Carilah Menu **Edit**, kemudian tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya.
4. Carilah Menu **View**, kemudian tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya.
5. Carilah Menu **Insert**, kemudian tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya.
6. Carilah Menu **Format**, kemudian tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya.
7. Carilah Menu **Tools**, kemudian tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya.
8. Carilah Menu **Table**, kemudian tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya.

9. Carilah Menu **Window**, kemudian tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya.
10. Carilah Menu **Help**, kemudian tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya.
11. Submenu apa saja pada tiap menu yang terbagi lagi dalam beberapa sub-submenu? (Misalnya, submenu Picture pada menu Insert terbagi lagi menjadi sub-submenu Clip Art, From File, From Scanner or Camera, dan sebagainya)

3. Toolbar

Toolbar memuat ikon-ikon untuk melaksanakan berbagai perintah yang sebenarnya merupakan perintah-perintah submenu dalam menu-menu yang telah dijelaskan sebelumnya. Toolbar dapat ditampilkan atau disembunyikan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Klik menu View.
2) Pilih Toolbars.
3) Tandai Toolbar yang akan dipilih atau hilangkan tanda Toolbar yang akan disembunyikan dengan cara mengkliknya.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.10 Menampilkan atau menyembunyikan Toolbar

Toolbar yang biasa ditampilkan dalam jendela Microsoft Word 2003 adalah:

a) Toolbar Standard

Menu dan ikon yang ada pada toolbar Standard dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 1.11 Toolbar Standard
Sumber: *Koleksi penerbit*

b) Toolbar Formatting

Menu dan ikon yang ada pada toolbar Formatting dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 1.12 Toolbar Formatting
Sumber: *Koleksi penerbit*

c) Toolbar Drawing

Menu dan ikon yang terdapat pada toolbar Drawing dapat dilihat pada gambar berikut.

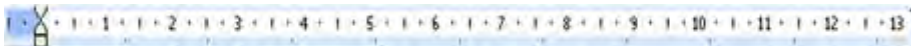
Gambar 1.13 Toolbar Drawing
Sumber: *Koleksi penerbit*

d) Toolbar Tables and Borders

Menu dan ikon yang terdapat pada toolbar Tables and Borders dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 1.14 Toolbar Tables and Borders
Sumber: *Koleksi penerbit*

4. Ruler Line

Ruler Line digunakan untuk mengatur batas pengetikan, mengetahui posisi kursor, dan membuat tabulasi.

Gambar 1.15 Ruler Line
Sumber: *Koleksi penerbit*

Ruler Line dapat ditampilkan dengan perintah sebagai berikut:

a. Klik menu View.

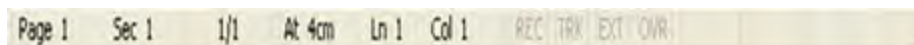
b. Klik Ruler.

5. Scroll Bar

Scroll Bar digunakan untuk menggeser layar ke arah atas atau bawah dan ke samping kanan atau kiri.

Gambar 1.16 Scroll Bar
Sumber: *Koleksi penerbit*

6. Status Bar

Status Bar berisi informasi tentang halaman yang sedang dikerjakan, penunjuk waktu saat komputer dipakai, mode sisip, mode tampilan, dan mode kerja yang terletak di bagian bawah pada jendela Microsoft Word 2003.

Gambar 1.17 Status Bar
Sumber: *Koleksi penerbit*

Tiap menu pada Status Bar memiliki pengertian sebagai berikut:

a) Page : menunjukkan nomor halaman yang sedang aktif.
b) Sec : menunjukkan bagian dokumen yang sedang aktif.
c) n/n : menunjukkan nomor halaman yang aktif dari total halaman.
Contoh : 2/6, artinya nomor halaman yang sedang aktif adalah halaman ke-2 dari 6 halaman.
d) Ln : menunjukkan posisi baris kursor.
Contoh : Ln 29, artinya kursor sedang berada pada baris ke-29 pada halaman tersebut.
e) Col : menunjukkan posisi kolom kursor.
Contoh : Col 3, artinya kursor sedang berada pada kolom ke-3 di baris tertentu.

D. Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2003

Berikut ini akan dibahas tentang menu dan ikon yang terdapat pada Microsoft Word 2003, termasuk fungsi dan cara menggunakannya. Ayo cermati uraian berikut ini agar kamu memahaminya.

1. Menu dan Ikon pada Menu Bar

Menu adalah daftar dari perintah. Perintah-perintah yang berfungsi pada Microsoft Word 2003 dikelompokkan ke dalam sembilan menu berdasarkan fungsinya. Misalnya: perintah-perintah yang berhubungan dengan operasi file, seperti menyimpan (*save*), membuka (*open*), dan menutup file (*close*) ditempatkan pada menu File. Menu-menu ini ditempatkan pada bagian Menu Bar.

Berikut ini adalah sembilan menu yang berada pada Menu Bar beserta submenu dan fungsinya.

a. Menu File

Menu File digunakan untuk mengolah file yang sedang aktif. Operasi-operasi yang menggunakan menu File, di antaranya adalah membuat file baru (*New*), membuka file yang sudah ada (*Open*), menutup file dokumen yang aktif (*Close*), menyimpan file yang aktif (*Save*), menyimpan file yang aktif dengan nama yang lain (*Save As*), menyimpan file yang aktif sebagai halaman Web (*Save as Web Page*), mencari file dokumen (*Search*), menyimpan dalam versi Microsoft Word XP (*Version*), melihat dalam tampilan Web (*Web Page Preview*), mengatur *layout* halaman (*Page Setup*), melihat tampilan sebelum dicetak (*Print Preview*), mencetak file (*Print*), mengekspor file ke dalam format lain (*Send to*), informasi tentang file seperti kapan dibuat, diedit, dicetak, banyaknya kata, baris, dan byte (*Properties*), dan keluar dari file (*exit*).

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 1.18 Submenu File

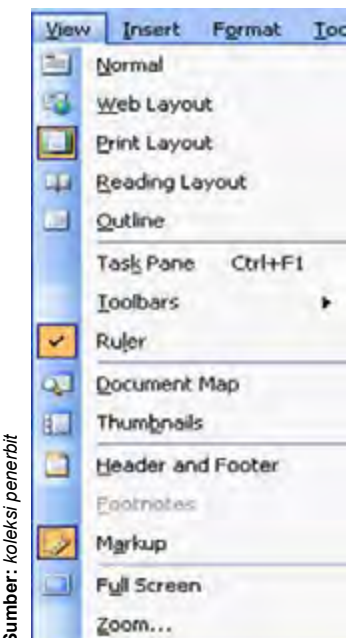
b. Menu Edit

Menu Edit digunakan untuk mengedit proses pengolahan kata yang telah atau yang akan dilakukan. Operasi-operasi yang menggunakan menu Edit, di antaranya adalah membatalkan pengetikan (*Undo Typing*), mengulang pengetikan terakhir kali (*Repeat Typing*), menyalin teks yang diblok (*Copy*), memotong teks yang diblok (*Cut*), menempatkan blok teks yang di*copy* atau di*cut* (*Paste*), menempelkan objek yang di*copy* atau di*cut* sebagai objek yang baru (*Paste Spesial*), menempelkan objek yang di*copy* atau di*cut* sebagai hyperlink (*Paste as Hyperlink*), menghapus formatnya saja atau teks (*Clear*), memblok semua (*Select all*), mencari teks atau karakter tertentu (*Find*), menggantikan teks atau karakter tertentu (*Replace*), pergi ke lokasi tertentu (*Go To*), mengedit keterkaitan dengan objek lain (*Links*), dan mengedit objek lain (*Object*).

Sumber: *koleksi penerbit*

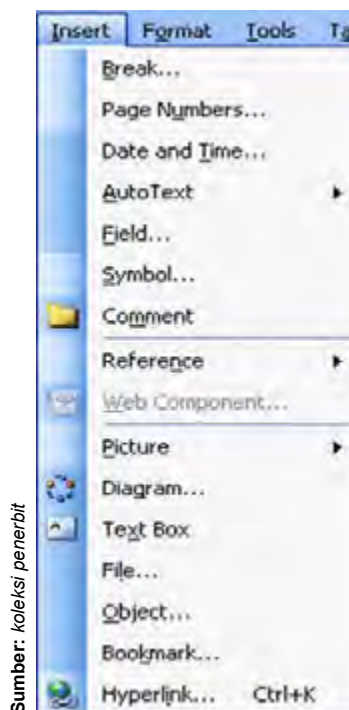
Gambar 1.19 Submenu Edit

c. Menu View

Menu View digunakan untuk mengatur tampilan jendela pada saat program aplikasi aktif. Operasi-operasi yang menggunakan menu View, di antaranya menampilkan panduan (*Task Pane*), suatu bar dengan tombol perintah dan pilihan yang dapat digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan (*Toolbars*), menampilkan satuan ukuran untuk panduan pengukuran dokumen (*ruler*), navigasi dokumen (*Dokument Map*), kop surat atas dan bawah (*Header and Footer*), catatan kaki (*Footnotes*), melihat atau menyembunyikan penandaan yang ada di dokumen (*Markup*), tampilan dokumen di layar (*Zoom*), menampilkan dokumen di layar secara penuh (*Full Screen*), menunjukkan pengaturan teks (*Normal*), melihat bagaimana dokumen tersebut ke dalam halaman web (*Web Layout*), melihat bagaimana posisi teks, grafik, dan unsur-unsur lain dalam dokumen yang akan dicetak (*Print Layout*), dan mengamati suatu dokumen secara terstruktur (*Outline*).

Sumber: *koleksi penerbit*

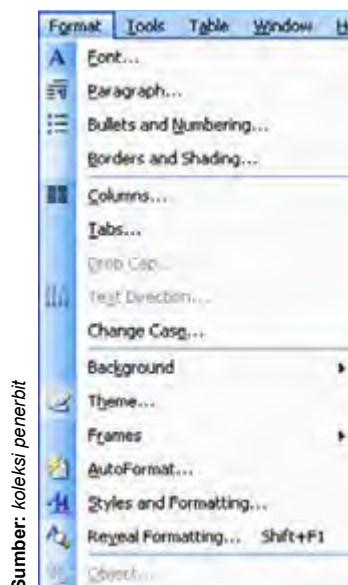
Gambar 1.20 Submenu View

d. Menu Insert

Menu Insert digunakan untuk memasukkan berbagai hal yang diperlukan pada saat melakukan pengolahan kata. Operasi-operasi yang menggunakan menu Insert, di antaranya adalah pemotongan halaman, kolom atau teks wrapping (*Breaks*), jam dan waktu sekarang (*Date and Time*), teks secara otomatis (*Auto Text*), nomor halaman (*Page Numbers*), variabel (*Field*), karakter tertentu (*Symbol*), komentar (*Comment*), Reference (*Footnote, caption, cross reference, index and tables*), komponen pada halaman web (*Web Component*), menyisipkan gambar dari Clip Art, File, Scanner/Camera, Organization Chart, New Drawing, Autoshaphes, Word Art, Chart (*Picture*), berbagai bentuk diagram (*Diagram*), menyisipkan kotak teks (*Text Box*), menyisipkan isi dokumen dari file lain *(File)*, menyisipkan objek dari program lain dan saling berhubungan *(Object)*, membuat suatu petunjuk buku pada teks yang menjadi acuan *(Bookmark)*, dan memberi tanda (warna atau garis bawah) pada teks atau gambar agar langsung terhubung dengan file lain (*Hyperlink)*.

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 1.21 Submenu Insert

e. Menu Format

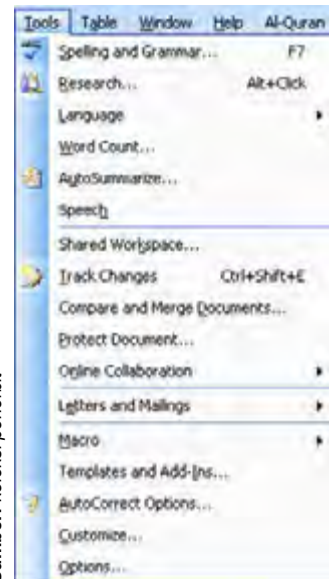
Menu Format digunakan untuk mengatur format penulisan pada saat melakukan pengolahan kata. Operasi-operasi yang menggunakan menu Format, di antaranya adalah tampilan bentuk, jenis, dan ukuran huruf (*Font*), bentuk paragraf (*Paragraph*), item-item penomoran (*Bullet and Numbering*), garis dan arsir (*Border and Shading*), membuat kolom koran (*Columns*), mengatur pemberhentian penekanan tombol Tab (*Tabs*), mengatur huruf kapital pada awal kalimat (*Drop Cap*), mengatur arah teks (*Text Direction*), mengubah huruf besar/kecil (*Change Case*), memberi latar belakang dengan warna, efek tertentu, membayang (*Background*), memberi tema-tema tertentu agar tampilan lebih menarik (*Theme*), membuat frame (*Frames*),

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 1.22 Submenu Format

memberi format secara otomatis dengan format yang telah disediakan oleh Microsoft Word (*AutoFormat*), pengaturan gaya dan format yang tersedia (*Style and Formatting)*, menampilkan format pengaturan dokumen (*Reveal Formating)*, dan mengatur objek atau gambar dan format (*Object*).

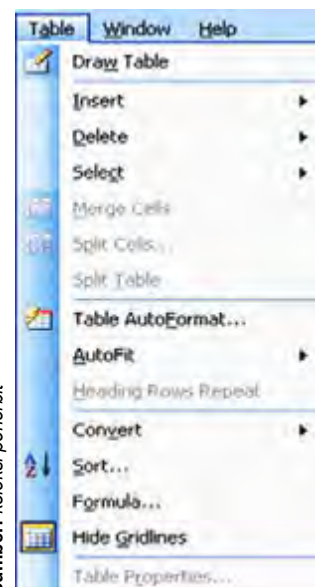
f. Menu Tools

Menu Tools digunakan untuk mengaktifkan berbagai fungsi yang tersedia pada Microsoft Word 2003. Operasi-operasi yang menggunakan menu Tools, di antaranya adalah mengecek ejaan dan tata bahasa (*Spelling and Grammar*), mengatur bahasa (*Language*), menghitung banyaknya karakter, kata, baris, paragraf, halaman (*Word Count*), menghitung teks hanya dalam bahasa Inggris (*Auto Summarize*), surat, amplop, dan label (*Letters and Maillings*), melakukan perintah dengan menggunakan mikrofon (*Speech*), pembuatan *macro* (*Macro*), memodifikasi *toolbar* dan *command* (*Customize*), memodifikasi atau melakukan perubahan seperti lokasi file, tampilan, *password*, penyimpanan file, dan pencetakan file (*Options*), pilihan koreksi secara otomatis (*Autocorrect Options*), menambahkan template dan fitur-fitur lainnya (*Templates and Add-Ins),* jalur/jejak perubahan *(Track Changes),* menggabungkan dokumen dengan dokumen lain *(Compare and Merge Document),* memproteksi dokumen *(Protect Document)*, dan kerja sama via internet (*Online Colaboration)*.

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 1.23 Submenu Tools

g. Menu Table

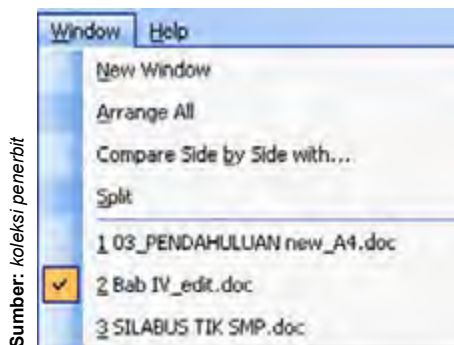
Menu Table digunakan untuk mengatur tabel yang ada pada dokumen pengolahan kata. Operasi-operasi yang menggunakan menu Table, di antaranya adalah menyisipkan tabel, kolom, baris, dan sel (*Insert*), menghapus tabel, kolom, baris, dan sel (*Delete*), memilih tabel, kolom, baris, dan sel (*Select*), menggabungkan sel (*Merge Cells*), membagi sel (*Split Cells*), membagi tabel (*Split Table*), memberi format tabel secara otomatis (Table *AutoFormat*), menyesuaikan ukuran (*AutoFit*), mengulang judul baris (*Heading Rows Repeat*), mengubah teks

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 1.24 Submenu Table

ke tabel atau sebaliknya (*Convert*), mengurutkan (*Sort*), memasukkan rumus (*Formula*), menampakkan atau menyembunyikan garis (*Hide Gridlines*), dan mengubah aturan tampilan tabel (Table *Properties*).

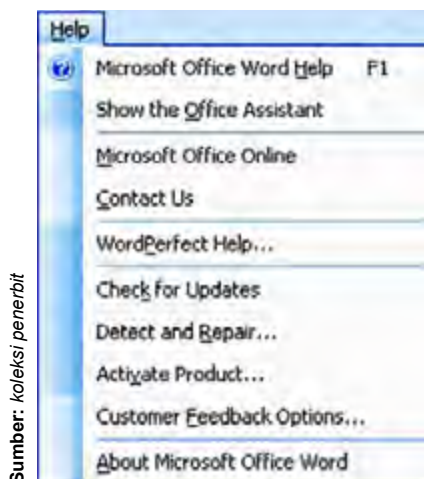
h. Menu Window

Menu Window digunakan untuk berbagai keperluan, seperti membuat dokumen yang baru dengan isi yang sama, membagi area kertas kerja menjadi dua bagian (*Split*), memindahkan ke kertas kerja yang lain (*New Window*), dan menampilkan semua dokumen yang aktif di layar dengan ukuran yang sama (*Arrange All*).

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 1.25 Submenu Window

i. Menu Help

Menu Help digunakan untuk menampilkan bantuan atau penjelasan mengenai hal-hal yang ingin kamu ketahui tentang Microsoft Word.

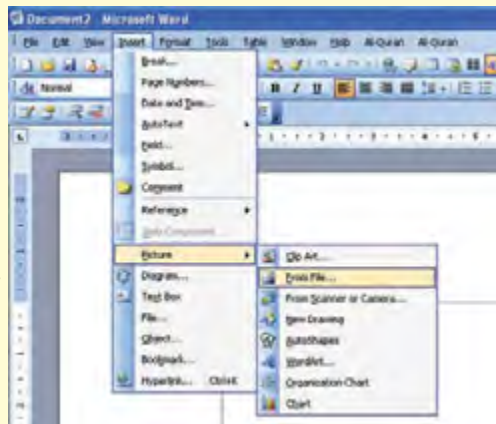
Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 1.26 Submenu Help

Berikut ini contoh penggunaan menu pada Menu Bar.

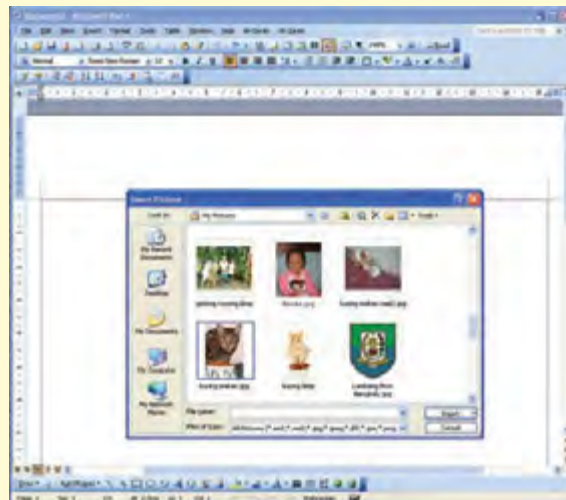
Contoh

Misalnya, kamu akan memasukkan gambar dari file ke kertas kerja, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu Insert dengan cara mengkliknya.
2) Pilih submenu Picture.
3) Pilih sub-submenu From File.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.27 Menggunakan menu Insert

4) Setelah muncul kotak dialog Insert Picture, pilih gambar yang akan dimasukkan ke dalam kertas kerja klik Insert.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.28 Memilih gambar yang akan disisipkan

5) Gambar yang dipilih akan disisipkan pada kertas kerja.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.29 Gambar telah disisipkan pada kertas kerja

Kegiatanmu

Sebelum melakukan kegiatan ini, perhatikan keselamatan kerjamu. Gunakan alas kaki dan cek terlebih dahulu kabel-kabel di komputermu. Praktikkanlah cara menggunakan menu pada Menu Bar, misalnya untuk menampilkan toolbar Picture, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

View → Toolbar → Picture

Jika sudah paham, coba kamu gunakan menu pada Menu Bar untuk keperluan lain.

2. Menu dan Ikon pada Standard Menu

Menu dan ikon pada Standard Menu dapat dilihat pada bagian atas dari jendela Microsoft Word 2003. Sebenarnya, ikon-ikon menu ini merupakan *shortcut* dari menu yang ada pada menu bar. Standard Menu dapat ditampilkan dan juga dapat disembunyikan pada jendela Microsoft Word 2003. Caranya adalah dengan menggunakan menu View pada Menu Bar. Kemudian, pilih submenu Toolbar. Jika kamu ingin menyembunyikannya, pastikan sub-submenu Standard tidak ditandai. Sebaliknya, jika kamu ingin menampilkannya, pastikan sub-submenu Standard ditandai.

Ikon dan menu apa saja yang ada pada Standard Menu? Ayo cermati tabel berikut ini agar kamu mengetahui menu dan ikon yang terdapat pada Standard Menu.

Tabel 1.1 Menu dan Ikon pada Standard Menu beserta Fungsinya

Ikon	Menu	Fungsi
	New Blank Document	Membuka dokumen kosong yang baru
	Open	Membuka file
	Save	Menyimpan data ke *harddisk* atau ke media lain
	Permission	Menentukan sifat kerahasiaan dokumen
	E-mail	Menulis atau mengirim e-mail
	Print	Mencetak dokumen ke *printer*
	Print Preview	Menampilkan tampilan cetak
	Spelling and Grammar	Untuk memeriksa ejaan
	Research	Mencari informasi lebih dalam mengenai Microsoft Word 2003
	Cut	Memotong teks yang dipilih

Ikon	Menu	Fungsi
	Copy	Menyalin teks yang dipilih
	Paste	Menempatkan teks yang di*copy* atau di*cut* ke posisi yang diinginkan
	Format Painter	Menyalin format teks yang dipilih ke tempat yang ditentukan
	Undo	Membatalkan perintah
	Redo	Membatalkan proses Undo
	Insert Hyperlink	Menyisipkan hyperlink
	Tables and Borders	Membuat tabel dan garis sesuai keinginan
	Insert Table	Menyisipkan tabel
	Insert Microsoft Excel Worksheet	Menyisipkan lembar kerja Microsoft Excel
	Columns	Membuat dokumen menjadi beberapa kolom
	Drawing	Menampilkan toolbar Drawing
	Document Map	Menampilkan peta gambar
¶	Show/Hide	Menampilkan atau menyembunyikan tanda paragraf
108%	Zoom	Mengatur tampilan layar dokumen
	Microsoft Office Word Help	Meminta bantuan yang diperlukan jika terjadi kesulitan
Read	Read	Menampilkan dokumen agar dapat dibaca dengan jelas

Untuk menggunakan menu pada Standard Menu, kamu tinggal mengklik ikon menu tersebut. Maka, menu tersebut akan aktif. Mudah, bukan? Sekarang, coba kamu praktikkan cara menggunakan menu pada Standard Menu.

Kegiatanmu

Praktikkanlah cara menggunakan menu pada Standard Menu. Jika kamu belum memahami, mintalah bimbingan teman, orang tua, atau gurumu. Ingat, jangan lupakan keselamatan kerjamu, salah satunya gunakan alas kaki.

3. Menu dan Ikon pada Formatting Menu

Menu dan ikon pada Formatting Menu juga dapat dilihat pada bagian atas dari jendela Microsoft Word 2003. Ikon-ikon ini juga merupakan *shortcut* dari menu yang ada pada Menu Bar sehingga untuk menggunakannya sama dengan Standard Menu, yaitu tinggal mengklik ikon menu tersebut.

Ikon dan menu apa saja yang ada pada Formatting Menu? Ayo cermati tabel berikut ini agar kamu mengetahui menu dan ikon yang terdapat pada Formatting Menu.

Tabel 1.2 Menu dan Ikon pada Formatting Menu beserta Fungsinya

Ikon	Menu	Fungsi
Normal + Justif	Style	Memilih jenis *heading* dokumen
Times New Roman	Font	Mengubah jenis huruf
12	Font Size	Mengubah ukuran huruf
B	Bold	Menulis huruf yang dicetak tebal
I	Italic	Menulis huruf yang dicetak miring
U	Underline	Memberi garis bawah pada huruf

Ikon	Menu	Fungsi
	AlignLeft	Mengatur paragraf agar rata kiri
	Center	Mengatur paragraf agar rata tengah
	AlignRight	Mengatur paragraf agar rata kanan
	Justify	Mengatur paragraf agar rata kanan dan kiri
	Line Spacing	Mengatur jarak spasi
	Numbering	Memberikan atau membatalkan pemberian nomor
	Bullets	Menampilkan atau menghilangkan paragraf butir
	Decrease Indent	Memundurkan paragraf satu tab
	Increase Indent	Memajukan paragraf satu tab
	Borders	Menambahkan garis batas
	Highlight	Memberikan warna latar huruf
	Font Color	Memberi dan memilih warna huruf
	Superscript	Mengatur teks agar penulisannya sebagai pangkat
	Subscript	Mengatur teks agar penulisannya sebagai indeks

Contoh

Misalnya, kamu ingin mengubah warna teks dari hitam menjadi biru. Kamu dapat menggunakan ikon [A] pada Formatting Menu. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Tandai (blok) teks yang akan diubah warnanya.
2) Klik tanda ▼ pada ikon [A] sehingga muncul pilihan warnanya.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.30 Pilihan warna pada Font Color

3) Pilih warna biru (*blue*) untuk mengganti warna teks menjadi biru.

Kegiatanmu

Praktikkanlah cara menggunakan menu pada Formatting Menu. Jika kamu belum memahami, mintalah bimbingan guru atau orang tuamu di rumah. Dan ingat, jangan lupa keselamatan kerjamu.

4. Menu dan Ikon pada Drawing Menu

Menu dan ikon pada Drawing Menu dapat dilihat pada bagian bawah dari jendela Microsoft Word 2003. Untuk menggunakannya, kamu tinggal mengklik ikon menu tersebut. Jika muncul pilihan, silakan pilih *option* yang sesuai dengan kebutuhan.

Ikon dan menu apa saja yang ada pada Drawing Menu? Ayo cermati tabel berikut ini agar kamu mengetahui menu dan ikon yang terdapat pada Drawing Menu.

Tabel 1.3 Menu dan Ikon pada Drawing Menu beserta Fungsinya

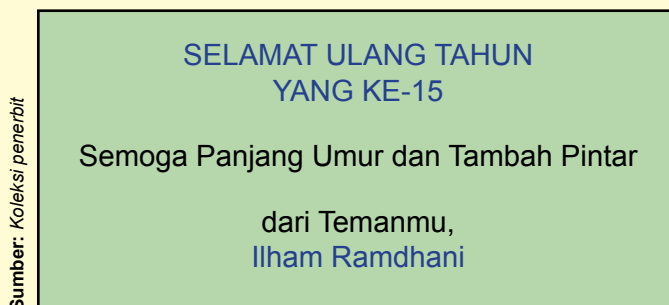
Ikon	Menu	Fungsi
Draw	Drawing	Mengatur objek hasil pembuatan
AutoShapes	AutoShapes	Menampilkan pilihan AutoShapes
	Select Object	Memilih objek
	Lines	Menggambar garis
	Arrow	Menggambar garis berujung panah
	Rectangle	Membuat gambar segiempat
	Oval	Membuat gambar lingkaran atau oval
	Text Box	Menempatkan *text box* pada dokumen
	Fill Color	Mengatur warna isi bingkai atau kotak teks
	Line Color	Mengatur warna garis atau bingkai
A	Font Color	Mengatur warna huruf
	Line Style	Mengatur ketebalan garis
	Dash Style	Mengatur model tampilan garis
	Arrow Style	Mengatur bentuk dan arah tanda panah
	Shadow Style	Memberikan efek bayangan pada objek
	3-D Style	Memberikan 3-D pada obyek yang dipilih

Misalnya, kamu akan membuat kartu ucapan selamat ulang tahun kepada temanmu, seperti gambar berikut ini.

SELAMAT ULANG TAHUN
YANG KE-15

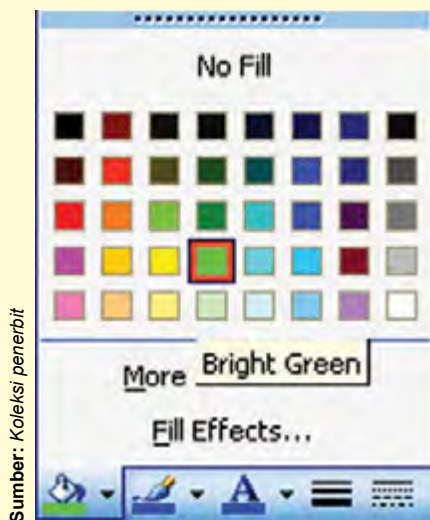
Semoga Panjang Umur dan Tambah Pintar

dari Temanmu,
Ilham Ramdhani

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.31 Contoh kartu ucapan selamat ulang tahun

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Buatlah persegipanjang dengan menggunakan ikon pada Drawing Menu, kemudian atur ukurannya.
2) Warnai persegipanjang tersebut dengan mengklik tanda ▼ pada ikon , kemudian pilih warna hijau (*bright green*).

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.32 Memilih warna untuk fill

3) Buatlah *text box* dengan menggunakan ikon , kemudian atur ukurannya.

4) Masukkan teks seperti yang dimaksud, kemudian atur agar rata tengah, dan ganti warna dari sebagian teks dengan menggunakan ikon [A ▾]. Pastikan teks termuat semuanya pada kotak *text box*.
5) Hilangkan *fill* dan *line* dari *text box* dengan menggunakan ikon [▾] (pilih no fill) dan ikon [▾] (pilih no line). Untuk memunculkan pilihan, kamu harus mengklik tanda ▼ yang berada di samping ikon tersebut.
6) Kartu ucapan selamat ulang tahun sudah siap dicetak dan dikirim.

Kegiatanmu

Bentuklah kelompok terdiri atas 4 - 5 orang.

Rancanglah paling sedikit 5 kartu undangan atau kartu ucapan selamat. Setelah dirancang, gambarkan rancangan itu dengan menggunakan fasilitas yang ada di Microsoft Word 2003, misalnya seperti berikut ini.

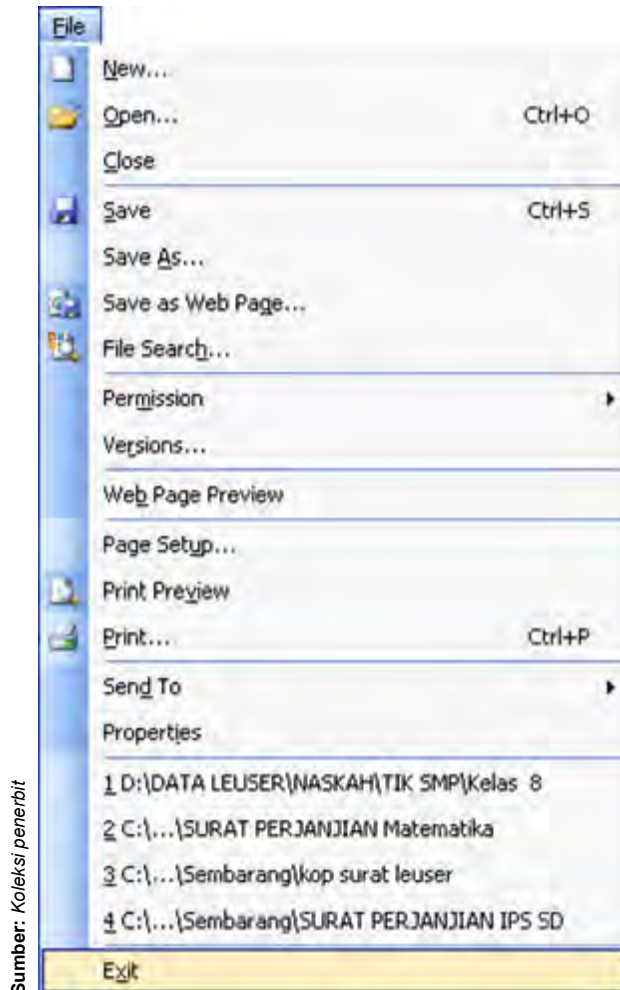
Setelah selesai, tawarkan kartu-kartu tersebut kepada kelompok lain dengan harga yang sesuai. Dari kegiatan ini kamu bisa membangun jiwa kewirausahaanmu. Cobalah.

E. Mengakhiri Microsoft Word 2003

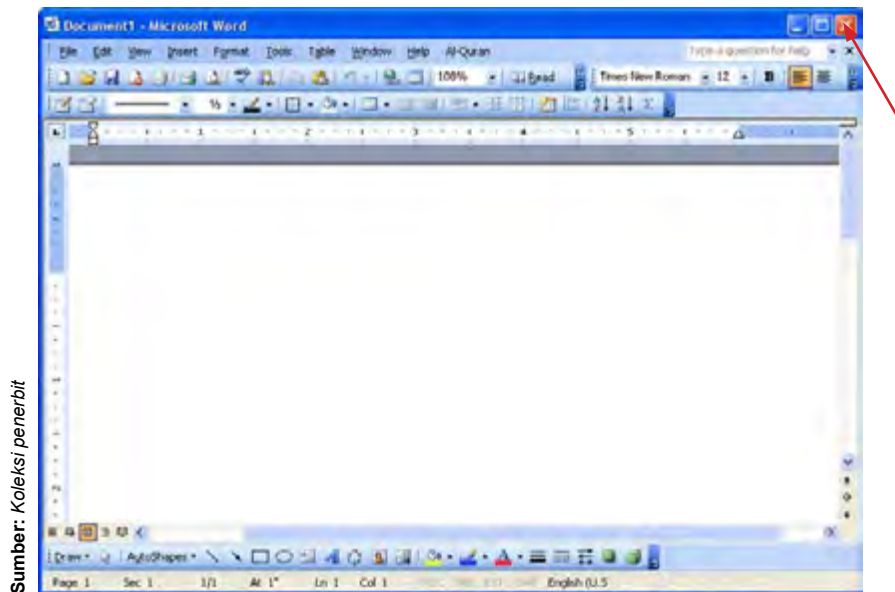
Jika telah selesai bekerja dengan Microsoft Word 2003, kamu dapat mengakhirinya dengan menggunakan langkah berikut:

1) Simpan terlebih dahulu lembar kerja.
2) Kemudian, pilih salah satu langkah untuk mengakhiri penggunaan MS Word 2003 berikut ini.

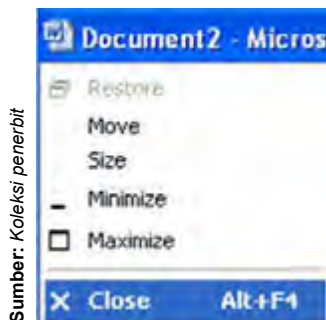
    a) Pilih dan klik Menu File, kemudian pilih Exit.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.33 Menutup program melalui menu file

b) Klik tombol Close yang berada di pojok kanan atas pada jendela Microsoft Word 2003.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.34 Menutup program dengan mengklik tombol Close

c) Klik ikon kontrol menu yang berada pada pojok kiri atas tampilan, kemudian klik Close.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 1.35 Menutup program melalui ikon kontrol menu

d) Tekan tombol Alt + F4**.**

3. Sekarang, tampilan Microsoft Word 2003 telah ditutup.

Sejarah Microsoft Word

Pada 1981-1990, banyak ide dan konsep Microsoft Word diambil dari Bravo, yaitu pengolah kata berbasis grafik pertama yang dikembangkan di Xerox Palo Alto Research Center (PARC). Pencipta Bravo, **Charles Simonyi**, meninggalkan Xerox PARC dan pindah ke Microsoft pada 1981. Simonyi juga menggaet **Richard Brodie** dari PARC. Pada 1 Februari 1983, pengembangan *Multi-Tool Word* dimulai.

Setelah diberi nama baru, yaitu **Microsoft Word**, Microsoft menerbitkan program ini pada 25 Oktober 1983 untuk IBM PC. Saat itu, dunia pengolah kata dikuasai oleh WordPerfect dan juga WordStar. Microsoft Word memiliki konsep "*What You See Is What You Get*", atau WYSIWYG, dan merupakan program pertama yang dapat menampilkan cetak tebal dan cetak miring pada IBM PC. Word juga banyak menggunakan tetikus yang saat itu tidak lazim sehingga mereka menawarkan paket *Word-with-Mouse*. *Word processor* berbasis DOS lain, seperti WordStar dan WordPerfect, menampilkan hanya teks dengan kode *markup* dan warna untuk menandai pemformatan cetak tebal, miring, dan sebagainya.

Microsoft Word untuk Macintosh, meski memiliki banyak perbedaan tampilan dari versi DOS-nya, diprogram oleh **Ken Shapiro** dengan sedikit perbedaan dari kode sumber versi DOS, yang ditulis untuk layar tampilan resolusi tinggi dan printer laser, meskipun belum ada produk seperti itu yang beredar untuk publik. Setelah **LisaWrite** dan **MacWrite**, Microsoft pun mencoba untuk menambahkan fitur WYSIWYG ke dalam paket program Word for Macintosh. Setelah **Word for Macintosh** dirilis pada 1985, program tersebut mendapatkan perhatian yang cukup luas dari masyarakat pengguna komputer. Microsoft tidak membuat versi Word 2.0 for Macintosh, untuk menyamakan versi dengan Word untuk sistem atau *platform* lainnya.

Versi selanjutnya dari Word for Macintosh adalah Word 3.0 yang dirilis pada 1987. Versi ini mencakup banyak peningkatan dan fitur baru, tetapi memiliki banyak ug. Dalam hanya beberapa bulan, Microsoft mengganti Word 3.0 dengan Word 3.01, yang jauh lebih stabil. Semua pengguna terdaftar dari Word 3.0 dikirimi surat yang berisi salinan Word 3.01 secara gratis sehingga menjadikan hal ini sebagai kesalahan Microsoft paling mahal untuk ditebus pada waktu itu. Word 4.0 yang dirilis pada 1989, merupakan versi yang sangat sukses dan juga stabil digunakan.

Pada rentang 1990-1995, **Word for Windows** diluncurkan. Versi pertama dari Word for Windows dirilis pada 1989 dengan harga 500 US$. Dengan dirilisnya Microsoft Windows 3.0 pada tahun selanjutnya, penjualan pun akhirnya terdongkrak naik, mengingat Word for Windows 1.0 didesain untuk Windows 3.0 dan performanya sangat buruk jika dijalankan pada versi sebelumnya. Microsoft menunggu hingga merilis Word 2.0 untuk mengukuhkan Microsoft Word sebagai pemimpin pasar pengolah kata.

Sumber: Wikipedia dengan perubahan seperlunya

Latihan

1. Fasilitas apa saja yang terdapat pada Microsoft Word 2003? Jelaskan beserta kegunaannya!
2. Komponen apa saja yang ada pada tampilan awal atau jendela Microsoft Word 2003? Jelaskan!
3. Tuliskan menu apa saja yang ada pada Menu Bar? Jelaskan fungsi dan kegunaan menu-menu tersebut!
4. Tuliskan menu dan ikon apa saja yang ada pada Standard Menu? Jelaskan fungsi dan kegunaannya!
5. Tuliskan menu dan ikon apa saja yang ada pada Formatting Menu? Jelaskan fungsi dan kegunaannya!
6. Tuliskan menu dan ikon apa saja yang ada pada Drawing Menu? Jelaskan fungsi dan kegunaannya!
7. Bagaimanakah cara menggunakan menu pada Menu Bar? Berikan contohnya!
8. Bagaimanakah cara menggunakan menu pada Standar Menu? Berikan contohnya!
9. Bagaimanakah cara menggunakan menu pada Formatting Menu? Berikan contohnya!
10. Bagaimanakah cara menggunakan menu pada Drawing Menu? Berikan contohnya!

Kilasan Materi

1. Microsoft Word 2003 digunakan untuk mengolah kata atau dokumen (*word processor*), misalnya membuat surat, laporan, dan tugas makalah.
2. Fasilitas yang ada pada Microsoft Word 2003, di antaranya adalah Clip Art, Word Art, Drawing, *Math Equation*, dan *Chart*.
3. Sebelum mengaktifkan komputer, kamu harus memperhatikan keselamatan kerjamu sebagai berikut:
   a. Posisi duduk, badan jangan bungkuk, usahakan tegak dan rileks.
   b. Usahakan jarak dari mata ke monitor minimal setengah meter.
   c. Gunakan pengaman radiasi monitor jika ada.
   d. Gunakan alas kaki.
   e. Cek kabel-kabel yang terhubung dengan komputer.
   f. Ketika bekerja dengan komputer, gunakan penerangan yang cukup.
4. Komponen yang ada pada jendela Microsoft Word 2003 adalah title bar, menu bar, toolbars, ruler line, scroll bar, dan status bar.
5. Menu yang ada pada Menu Bar Microsoft Word 2003 adalah File, Edit, View, Insert, Format, Tool, Table, Window, dan Help.
6. Pada Microsoft Word 2003, menu dan ikon yang terdapat pada Standard Menu adalah New, Blank Document, Open, Save, Permission, E-mail, Print, Print Preview, Spelling and Grammar, Research, Cut, Copy, Paste, Format Painter, Undo, Redo, Insert Hyperlink, Tables and Borders, Insert Table, Insert Microsoft Excel Worksheet, Columns, Drawing, Document Map, Show/Hide, Zoom, Microsoft Office Word Help, dan Read.
7. Pada Microsoft Word 2003, menu dan ikon yang terdapat pada Formatting Menu adalah Style, Font, Font Size, Bold, Italic, Underline, Align Left, Center, Align Right, Justify, Line Spacing, Numbering, Bullets, Increase Indent, Decrease Indent, Borders, Highlight, Font Color, Superscript, dan Subscript.
8. Pada Microsoft Word 2003, menu dan ikon yang terdapat pada Drawing Menu adalah Drawing, AutoShapes, Select Object, Lines, Arrow, Rectangle, Oval, Text Box, Fill Color, Line Color, Font Color, Line Style, Dash Style, Arrow Style, Shadow Style, dan 3-D Style.

9. Menu dan ikon pada Standard Menu, Formatting Menu, dan Drawing Menu merupakan *shortcut* menu yang ada pada Menu Bar.

Refleksi

Kamu telah mempelajari materi pengenalan Microsoft Word 2003. Manfaat apa yang kamu dapatkan dengan mempelajari materi tersebut? Apakah kamu dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari? Coba ambil salah satu materi untuk diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

Soal-Soal Evaluasi

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Untuk menggunakan gambar-gambar bawaan dari program aplikasi Microsoft Word 2003, fasilitas yang digunakan adalah ....
   a. Clip Art
   b. Word Art
   c. Drawing
   d. Chart

2. Perhatikan gambar berikut ini!

   Gambar di atas adalah ....
   a. menu bar
   b. toolbar standar
   c. toolbar formatting
   d. toolbar drawing

3. Fungsi pada menu File yang berfungsi untuk menyimpan file yang aktif dengan nama lain adalah ....
   a. Open
   b. Save
   c. Save As
   d. Save as Web Page

4. Fungsi dari menu Tools adalah ....
   a. mengatur format penulisan
   b. mengaktifkan berbagai fungsi yang tersedia
   c. memasukkan berbagai hal yang diperlukan
   d. mengatur tabel yang ada pada dokumen

5. Perintah yang ada pada menu Edit adalah ....
   a. Copy, Cut, Paste
   b. New, Open, Save
   c. Open, Cut, Paragraf
   d. Paragraf, Paste, Save

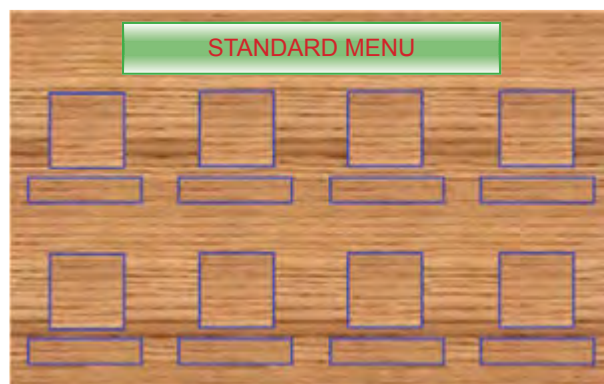
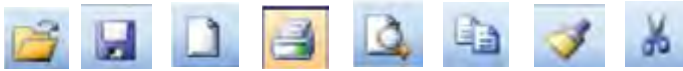
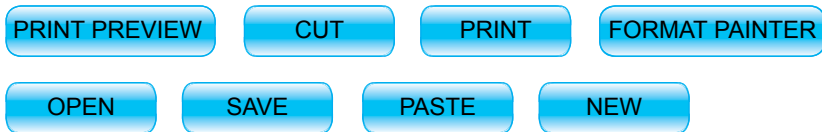
6. Ikon menu yang terdapat pada toolbar Drawing adalah ....
   a. , ,
   b. , ,
   c. , ,
   d. , ,
7. Fungsi dari ikon adalah ....
   a. menempatkan teks yang di*copy* atau di*cut* ke posisi yang diinginkan
   b. menyalin format teks yang dipilih ke tempat yang ditentukan
   c. menyalin teks yang dipilih
   d. memotong teks yang dipilih
8. Ikon yang berfungsi untuk mengatur jarak spasi adalah ....
   a.
   b.
   c.
   d.
9. Berikut ini adalah ikon menu yang ada pada Standard Menu, kecuali ....
   a.
   b.
   c.
   d.
10. Berikut ini adalah cara untuk menutup Microsoft Word 2003, *kecuali* ....
    a. klik menu **File**, kemudian pilih **Exit**
    b. klik tombol yang berada pada pojok kanan atas jendela Microsoft Word 2003
    c. tekan tombol **Alt + F4**
    d. tekan tombol **Esc**

B. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan benar dan singkat.

1. Tuliskan dan jelaskan fasilitas yang ada pada Microsoft Word 2003!
2. Tuliskan dan jelaskan fungsi dari menu yang ada pada menu bar!

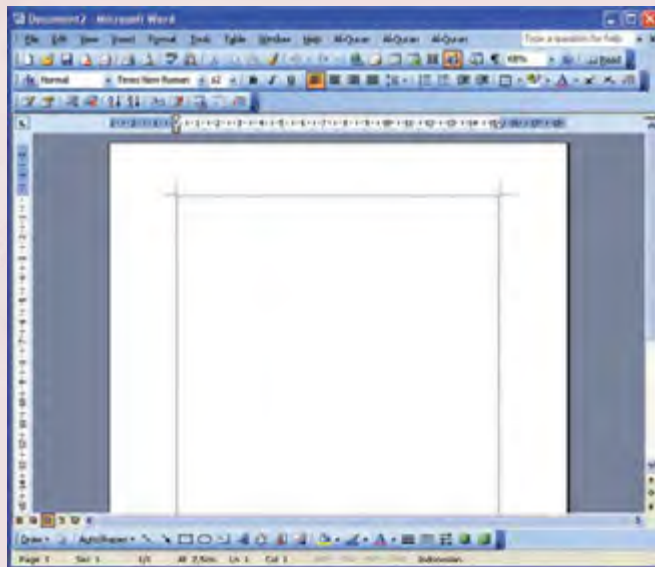
3. Tuliskan nama dari ikon menu berikut ini, kemudian jelaskan fungsi!
   a.
   b.
   c.
   d.
   e.
4. Bagaimanakah cara menggunakan menu dan ikon yang terdapat pada Menu Bar, Standard Menu, Formatting Menu, dan Drawing Menu? Berikan contohnya!
5. Jelaskan perbedaan menu dan ikon yang terdapat pada Menu Bar, Standard Menu, Formatting Menu, dan Drawing Menu!

C. Ikutilah petunjuk berikut ini.

1. Sediakan peralatan berikut ini:
   a. kertas berwarna (contoh: kertas spotlight, kertas karton, dan sebagainya)
   b. papan triplek ukuran 100 cm × 50 cm
   c. spidol warna yang ukurannya besar
   d. penggaris
   e. *double tape* (perekat dua sisi)
   f. gunting
2. Guntinglah kertas berwarna dengan ukuran 40 cm × 10 cm. Kemudian, tulisi “STANDARD MENU” dengan menggunakan spidol warna.
3. Tempelkan pada papan triplek dengan menggunakan *double tape*.
4. Buatlah gambar persegi dan persegipanjang pada papan triplek menggunakan spidol warna sehingga seperti gambar berikut ini. Ukuran perseginya adalah 10 cm × 10 cm dan persegipanjangnya adalah 15 cm × 5 cm.

5. *Print* gambar ikon menu yang ada pada Standard Menu dengan ukuran 10 cm × 10 cm. Misalnya, gambar-gambar ikon menu berikut ini.

6. Guntinglah kertas berwarna dengan ukuran 15 cm × 5 cm sebanyak 8 lembar. Kemudian, tulisi dengan menggunakan spidol warna seperti berikut ini.

7. Pasangkan gambar ikon menu dengan namanya, kemudian tempelkan pada tempat yang telah disediakan pada papan triplek.
8. Perlihatkan hasil kerjamu kepada guru, kemudian tempelkan di majalah dinding yang ada di sekolahmu.
9. Buatlah model lainnya untuk Formatting Menu dan Drawing Menu.

Bab 2

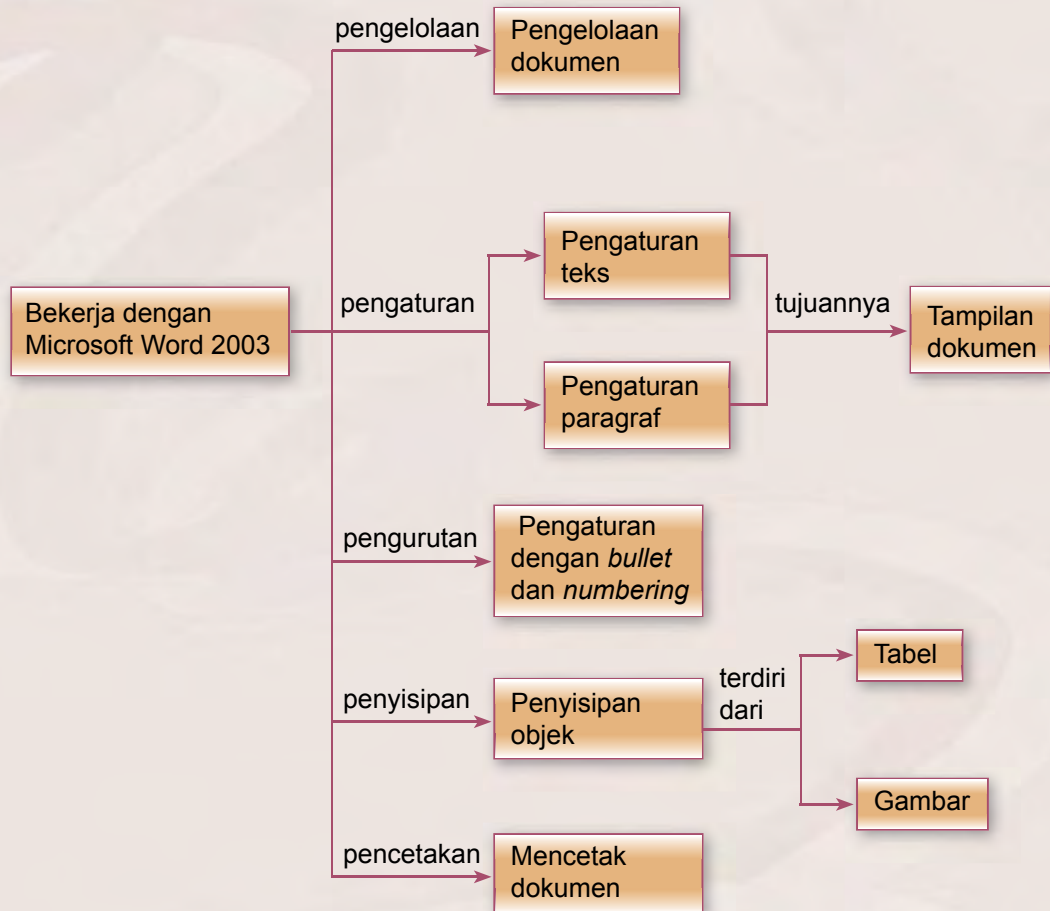
Bekerja dengan Microsoft Word 2003

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.1 Jendela Microsoft Word 2003

Microsoft Word 2003 merupakan program aplikasi pengolah kata yang memiliki menu sangat lengkap. Kamu dapat menggunakan menu-menu Microsoft Word 2003 untuk keperluan tertentu sesuai dengan kegunaan menu tersebut. Pada bab sebelumnya, kamu telah belajar bagaimana cara mengaktifkan Microsoft Word 2003 sehingga kamu dapat mempelajari secara langsung menu-menu yang ada pada Microsoft Word 2003. Bahkan, kamu telah belajar membuat kartu-kartu ucapan dan undangan sehingga diharapkan dapat membangkitkan semangat kewirausahaanmu. Sekarang, bagaimanakah cara membuat dokumen baru, melakukan pengaturan teks, pengaturan paragraf, menyisipkan objek, dan mencetak dokumen pengolahan kata menggunakan menu-menu tersebut? Kamu dapat menemukan jawabannya dengan mempelajari bab ini.

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan kamu dapat membuat dokumen baru pada Microsoft Word 2003, melakukan format teks, mengedit teks, mengatur format paragraf, menyisipkan objek, mengatur format halaman, dan mencetak dokumen pengolahan kata.

Peta Konsep

Bekerja dengan Microsoft Word 2003
- pengelolaan → Pengelolaan dokumen
- pengaturan → Pengaturan teks; Pengaturan paragraf — tujuannya → Tampilan dokumen
- pengurutan → Pengaturan dengan *bullet* dan *numbering*
- penyisipan → Penyisipan objek — terdiri dari → Tabel; Gambar
- pencetakan → Mencetak dokumen

Kata Kunci

Dokumen, file, margin, *layout*, tab, borders, kursor, font, *alignment*, *line spacing*, *bullets and numbering*, tabel, mail merge

A. Pengelolaan Dokumen

Jika bekerja dengan Microsoft Word 2003, kamu dapat membuat, mengatur, menyimpan, dan membuka kembali dokumen pengolahan kata. Bagaimanakah cara membuat, mengatur, menyimpan, dan membuka kembali dokumen pengolahan kata? Ayo cermati uraian berikut ini agar kamu memahaminya.

1. Membuat dan Menyimpan Dokumen

Saat pertama kali membuka Microsoft Word 2003, nama file yang tertera pada pojok kiri atas tampilan Microsoft Word 2003 adalah Document1. Nama ini merupakan bawaan dari Microsoft Word 2003 (*default name*).

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.2 Tampilan dokumen awal pada Microsoft Word 2003

Nama file tersebut dapat diubah dengan nama lain sesuai dengan keinginan kita, misalnya Latihan1.

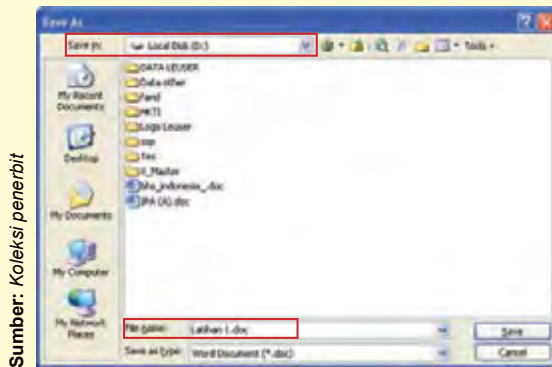
Contoh

Misalnya, kamu akan mengubah nama Documen1 dengan nama Latihan1. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengubah nama file tersebut adalah sebagai berikut:

1) Klik menu File.
2) Klik Save, sampai muncul kotak dialog Save As.

3) Pada Save in, pilih folder yang akan digunakan sebagai tempat menyimpan file. Misalnya, file akan disimpan pada Local Disk (D:).

4) Pada File name tuliskan “Latihan1”. Kemudian, klik Save atau tekan tombol Enter.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.3 Kotak dialog Save As

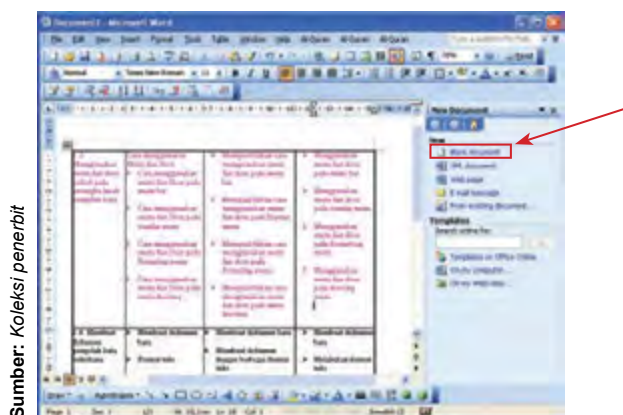
5) Nama filemu telah berubah menjadi Latihan1.

Proses seperti itu disebut juga sebagai proses menyimpan dokumen pengolahan kata. Cara lain yang dapat digunakan adalah dengan mengklik ikon pada toolbars Standard.

Jika ingin membuat dokumen pengolahan kata yang lain, kamu dapat membuat dokumen baru (*new document*) dari dokumen yang sedang dikerjakan. Untuk memulai dokumen baru, langkah yang dapat dilakukan adalah:

1) Klik menu File pada menu bar, kemudian pilih New.

2) Pada jendela sebelah kanan akan muncul pilihan New Document, kemudian pilih Blank document.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.4 Membuat dokumen baru dari menu File

3) Dokumen baru akan muncul dan siap untuk digunakan.

Cara lain untuk membuat dokumen baru pada Microsoft Word 2003 adalah (dapat dipilih salah satu):

a) Klik ikon pada toolbars Standard.

b) Tekan dan tahan tombol Ctrl, kemudian tekan tombol N pada *keyboard* (Ctrl + N).

Kegiatanmu

Setelah membuat dokumen pengolahan kata yang baru, kamu dapat mulai bekerja dengan Microsoft Word 2003. Sebelum menyalakan komputer, perhatikan terlebih dahulu keselamatan kerjamu. Cek kabel yang berhubungan dengan komputer dan gunakan alas kaki. Sekarang, ayo lakukan kegiatan berikut ini.

1. Aktifkan program Microsoft Word 2003.
2. Buatlah dokumen pengolahan kata yang baru.
3. Coba kamu ketikkan bacaan berikut ini.

   Satu Minggu yang lalu, empat orang pemuda yang usianya masih sangat belia mengutarakan kepada saya bahwa mereka ingin berwirausaha. Dengan semangat yang masih sangat polos, tetapi dibarengi dengan keinginan kuat mereka memberanikan diri untuk memulai usaha jual makanan ringan. Keempat calon Wirausaha ini memulai usahanya dengan bermodal 400 ribu rupiah dan itupun modal pinjaman yang harus mereka kembalikan sebesar Rp5000,- setiap harinya. Saya selalu pantau perkembangan mereka. Cara kerja, semangat dan dari kesemua itu tidak ada yang perlu diragukan lagi. Semua semangat milik mereka.

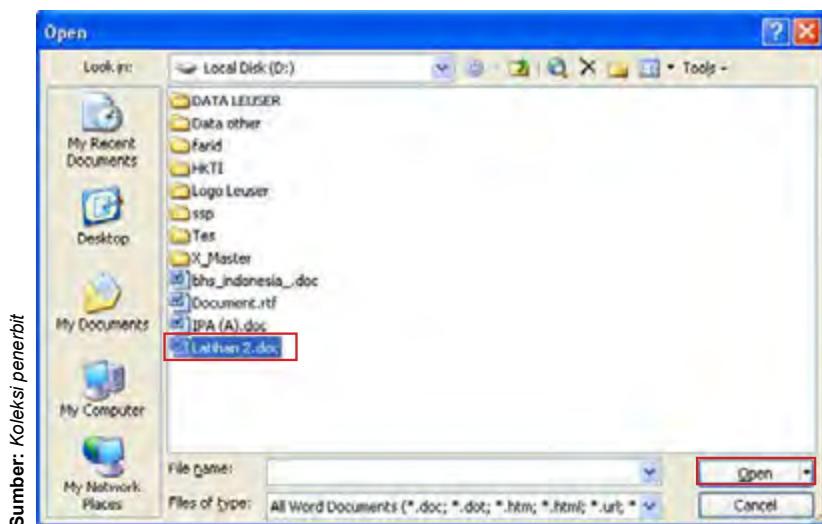
   (**Sumber:** *http://jiwawirausahamuda.blogspot.com)*

4. Simpan dokumen tersebut pada foldermu dengan nama **Latihan 2**.

2. Membuka Dokumen yang Tersimpan

Dokumen yang telah disimpan di dalam komputer, sewaktu-waktu dapat digunakan atau diedit dengan membukanya kembali. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk membukanya adalah:

1) Klik menu File, kemudian klik Open. Atau dengan menekan ikon pada *toolbar* Standard. Atau dapat juga dengan menekan dan menahan tombol Ctrl, kemudian tekan tombol O pada *keyboard* (Ctrl + O).
2) Setelah muncul kotak dialog Open, pilih file yang akan dibuka, kemudian tekan tombol Open.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.5 Membuka dokumen yang tersimpan

Setelah membuka dokumen tersebut, kamu dapat menambahkan teks, mengedit, dan melakukan perubahan lainnya sesuai dengan keperluan. Untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan, save kembali dokumen tersebut. Jika ingin menyimpan file dengan nama yang berbeda, langkah-langkahnya adalah:

1) Klik menu File.
2) Klik Save As.
3) Ganti nama filenya dengan Latihan 3.

File “Latihan2” akan tersimpan dengan nama file yang berbeda, yaitu “Latihan3”.

3. Pengaturan Dokumen

Dokumen pengolahan kata yang dibuat dapat diatur sesuai dengan kebutuhan, misalnya ukuran kertas (A4, letter, A5, dan B5), margin atau batas teks dari tepi kertas, dan *layout* atau tampilan dokumen. Untuk mengatur dokumen pengolahan kata yang dibuat, kamu harus mengklik menu File, kemudian pilih submenu Page Setup sehingga muncul kotak dialog Page Setup.

Berikut ini adalah beberapa pengaturan dokumen yang dapat dilakukan pada Microsoft Word 2003.

a. Pengaturan pada Tab Margins

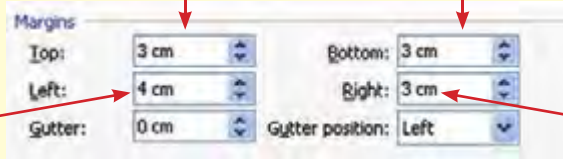
Perhatikan tab Margins pada kotak dialog Page Setup berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.6 Tab Margins pada kotak dialog Page Setup

Pada tab Margins, kamu dapat melakukan beberapa pengaturan berikut ini.

1) Margin

Untuk mengatur margin kertas, kamu dapat mengetikkannya pada bagian yang tersedia. Ayo perhatikan contoh berikut.

Contoh

Misalnya, kamu ingin mengatur margin dokumen yang dibuat sebagai berikut:

Margin atas = 3 cm
Margin bawah = 3 cm
Margin kiri = 4 cm
Margin kanan = 3 cm

maka kamu tinggal mengetikkannya seperti berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.7 Mengatur margin

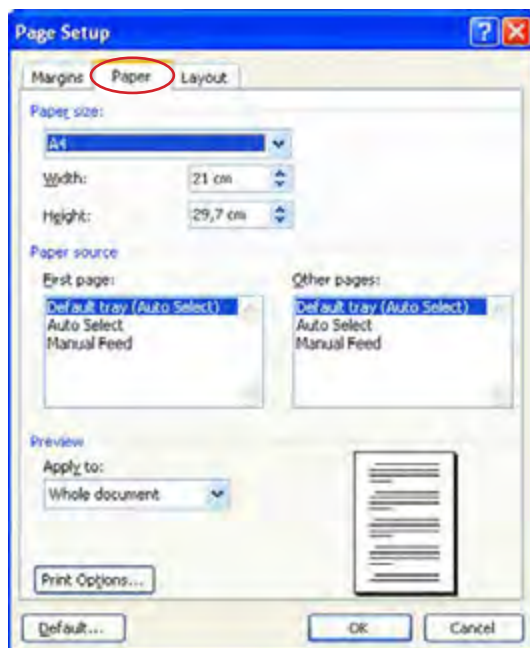
2) Orientasi kertas

Yang dimaksud dengan orientasi kertas di sini adalah memanjang ke bawah atau menyamping. Ayo perhatikan gambar berikut ini agar kamu memahaminya.

Gambar 2.8 Mengatur orientasi kertas

Jika kamu memilih Portrait, orientasi kertas dokumen akan memanjang ke bawah. Sedangkan, jika kamu memilih Landscape, orientasi kertas dokumen akan memanjang ke samping.

b. Pengaturan pada Tab Paper

Perhatikan tab Paper pada kotak dialog Page Setup berikut ini.

Gambar 2.9 Tab Paper pada kotak dialog Page Setup

Pada tab Paper, kamu dapat melakukan pengaturan ukuran kertas yang digunakan untuk dokumen pengolahan kata. Misalnya, kamu akan menggunakan kertas berukuran A4, maka pilih A4 pada Paper size.

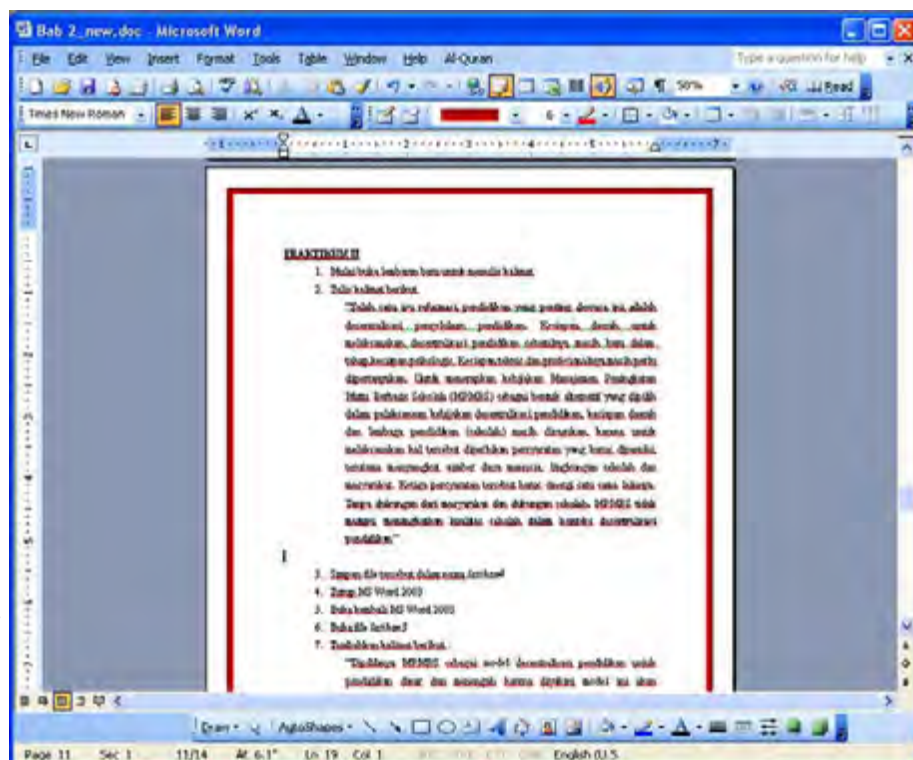
Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.10 Mengatur ukuran kertas

Kamu dapat menggunakan ukuran kertas yang lain sesuai dengan kebutuhan, misalnya letter, legal, A5, executive, B5, envelopes, A6, post card, atau bahkan ukuran yang ditentukan sendiri (*custom size*).

c. Pengaturan pada Tab Layout

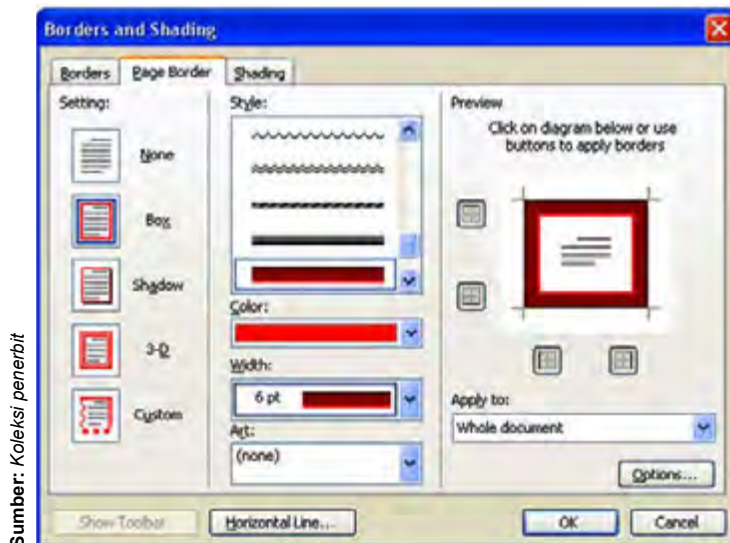
Pada tab Layout, kamu dapat menambahkan *page border* (bingkai pada kertas kerja). Coba kamu perhatikan contoh lembar kerja pada Microsoft Word 2003 yang menggunakan *page border* berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.11 *Page border* pada lembar kerja

Untuk menambahkan *page border* pada lembar kerja, ayo ikuti langkah-langkah berikut ini:

1) Pilih Borders pada tab Layout.

Gambar 2.12 *Borders* pada tab Layout

2) Setelah muncul kotak dialog Border and Shading, pilih tab Page Border. Kemudian, lakukan pengaturan seperti yang ditunjukkan oleh gambar berikut ini.

Gambar 2.13 Pengaturan *Borders*

3) Setelah selesai, klik tombol OK.

Kegiatanmu

Sebelum melakukan kegiatan ini, perhatikan keselamatan kerjamu. Gunakan alas kaki dan cek kabel yang berhubungan dengan komputermu.

1. Buka lembar kerja baru pada Microsoft Word 2003.
2. Ketikkan paragraf berikut ini.

   "Salah satu isu reformasi pendidikan yang penting dewasa ini adalah desentralisasi pengelolaan pendidikan. Kesiapan daerah untuk melaksanakan desentralisasi pendidikan sebetulnya masih baru dalam tahap kesiapan psikologis. Kesiapan teknis dan profesionalnya masih perlu dipertanyakan. Untuk menerapkan kebijakan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS) sebagai bentuk alternatif yang dipilih dalam pelaksanaan kebijakan desentralisasi pendidikan, kesiapan daerah dan lembaga pendidikan (sekolah) masih diragukan, karena untuk melaksanakan hal tersebut diperlukan persyaratan yang harus dipenuhi, terutama menyangkut sumber daya manusia, lingkungan sekolah dan masyarakat. Ketiga persyaratan tersebut harus sinergi satu sama lainnya. Tanpa dukungan dari masyarakat dan dukungan sekolah, MPMBS tidak mampu meningkatkan kualitas sekolah dalam konteks desentralisasi pendidikan."
3. Simpan file tersebut dengan nama Latihan 4.
4. Tutup Microsoft Word 2003.
5. Buka kembali Microsoft Word 2003.
6. Buka file Latihan 4 yang tadi kamu buat.
7. Tambahkan kalimat berikut pada paragraf yang kamu buat.

   "Dipilihnya MPMBS sebagai model desentralisasi pendidikan untuk pendidikan dasar dan menengah karena diyakini model ini akan mempermudah pencapaian tujuan pendidikan."
8. Setelah selesai, simpan dengan nama file yang berbeda, misalnya Latihan 5.
9. Tutup Microsoft Word 2003.
10. Jangan lupa, ingatkan tempat menyimpan kedua filemu tadi.

B. Pengaturan Teks

Dalam mengoperasikan Microsoft Word 2003, kamu dapat melakukan pengaturan teks sesuai dengan kebutuhan. Bagaimanakah cara melakukan pengaturan teks? Ayo cermati uraian berikut ini agar kamu memahaminya.

1. Dasar-Dasar Pengaturan Teks

Agar dapat melakukan pengaturan teks pada Microsoft Word 2003, kamu harus memahami dasar-dasarnya terlebih dahulu. Hal-hal apa saja yang merupakan dasar-dasar dari pengaturan teks pada Microsoft Word 2003? Ayo cermati uraian berikut ini.

a. Menggerakkan Kursor

Dalam mengoperasikan Microsoft Word 2003 sangat diperlukan untuk menggerakkan atau menggeser kursor secara mudah. Pergerakannya dapat ke bawah, atas, samping kiri, samping kanan, satu huruf, satu kata, atau satu baris. Berikut ini disajikan cara-cara menggeser kursor.

Tabel 2.1 Cara Menggeser Kursor Menggunakan Tombol pada *Keyboard*

Tombol	Fungsi
⇨	Berpindah ke kanan satu karakter
⇦	Berpindah ke kiri satu karakter
Ctrl + ⇨	Berpindah ke kanan satu kata
Ctrl + ⇦	Berpindah ke kiri satu kata
Ctrl + ⇧	Berpindah ke atas satu paragraf
Ctrl + ⇩	Berpindah ke bawah satu paragraf
Home	Berpindah ke awal baris
End	Berpindah ke akhir baris
Page Up	Berpindah ke atas satu layar
Page Down	Berpindah ke bawah satu layar
CTRL + Page Up	Berpindah ke atas satu halaman
CTRL + Page Down	Berpindah ke bawah satu halaman
CTRL + Home	Berpindah ke awal dokumen
CTRL + End	Berpindah ke akhir dokumen

b. Memisahkan dan Menggabungkan Paragraf

Paragraf adalah sekumpulan kalimat yang mengandung makna tertentu dan tidak dapat dipisah-pisahkan. Jika mengetik dengan mesin tik, kamu dapat menekan Enter untuk mengakhiri setiap barisnya, tetapi tidak begitu halnya dalam Microsoft Word 2003. Penekanan tombol Enter hanya dilakukan jika kamu ingin berpindah ke paragraf berikutnya.

Untuk memisahkan paragraf, kamu dapat meletakkan kursor pada kalimat yang akan dipisahkan, kemudian tekanlah tombol Enter. Sedangkan, untuk menggabungkan paragraf, kamu dapat menempatkan Insertion kursor di akhir paragraf pertama, kemudian menekan tombol Delete pada *keyboard* sampai paragraf kedua bergabung dengan paragraf pertama. Cara lain untuk menggabungkan paragraf adalah dengan cara menempatkan kursor di awal paragraf kedua, kemudian tekan tombol BackSpace pada *keyboard* sampai paragraf kedua bergabung dengan paragraf pertama.

c. Menandai (Memblok) Teks

Terkadang diperlukan penandaan pada huruf, kata, kalimat, paragraf, atau kumpulan paragraf untuk mengolah bagian yang diblok, seperti di*copy*, di*cut*, diubah jenis dan ukuran hurufnya, dan sebagainya. Memblok dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1) Menggunakan *mouse*
   a) Letakkan kursor *mouse* pada daerah yang diinginkan.
   b) Klik dan tahan *mouse*, kemudian gerakkan sesuai dengan luasnya teks yang akan ditandai.
   c) Lepaskan klik *mouse*.
2) Menggunakan *keyboard*
   a) Letakkan kursor di awal atau akhir dari bagian teks yang akan diblok.
   b) Tekan dan tahan tombol Shift, kemudian tekan tombol panah atas, bawah, kanan, atau kiri, sesuai dengan keinginan luas daerah teks yang akan diblok.

2. Pengaturan Huruf (Font)

Untuk menambah daya tarik dari suatu dokumen, pengaturan huruf sangat diperlukan. Untuk pengaturan huruf ini kita dapat menggunakan dua cara, yaitu sebagai berikut.

a. Menggunakan *Toolbars*

Dengan cara ini, kamu hanya dapat melakukan pengaturan terhadap jenis dan ukuran huruf yang digunakan. Caranya adalah:

1) Tandai terlebih dahulu teks yang akan diubah hurufnya.
2) Klik item font yang terdapat pada *toolbars* Standard sehingga muncul daftar huruf yang disediakan oleh Microsoft Word 2003.
3) Kliklah jenis huruf yang diinginkan, misalnya Times New Roman.
4) Untuk mengubah ukuran huruf, kliklah item Font size, kemudian kliklah ukuran huruf yang diinginkan. Misalnya, ukuran hurufnya adalah 12.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.14 Pengaturan jenis dan ukuran huruf

b. Menggunakan Menu

Jika yang digunakan adalah cara ini, kamu dapat menggunakan beberapa efek yang lebih banyak dan menarik. Caranya adalah sebagai berikut:

1) Tandai terlebih dahulu teks yang ingin diubah.
2) Klik menu Format, kemudian pilih dan klik submenu Font sehingga muncul kotak dialog sebagai berikut:

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.15 Pengaturan pada kotak dialog Font

Tab Font dapat digunakan untuk pengaturan jenis huruf, model garis bawah, efek dari huruf, dan lain-lain. Pada tab ini terdapat pilihan sebagai berikut:

a) **Font**, digunakan untuk memilih jenis huruf.

b) **Font Style**, digunakan untuk mengatur model huruf, apakah cetak tebal (*bold*), miring (*italic*), gabungan tebal dengan miring, atau model biasa (*regular*).

c) **Size**, digunakan untuk menentukan ukuran huruf yang akan dipilih.

d) **Font Color**, digunakan untuk menentukan warna dari huruf yang dipilih.

e) **Underline Style**, digunakan untuk menentukan jenis garis bawah yang diinginkan. Untuk memilih jenis garis bawah, kliklah tab ini lalu pilih dan klik jenis garis bawah yang diinginkan.

f) **Underline Color**, digunakan untuk menentukan warna dari garis bawah yang dipilih.

g) **Effects**, digunakan jika ingin memberikan efek khusus terhadap teks. Pada bagian ini terdapat beberapa pilihan, yaitu:

(1) Strikethrough, memberikan garis di tengah teks tersebut. Contoh: "~~Efek Strikethrough~~"

(2) Double Strikethrough, memberikan dua garis di tengah teks tersebut. Contoh: "~~Efek Double Strikethrough~~"

(3) Superscript, menjadikan teks naik ½ tinggi huruf. Biasanya digunakan untuk membuat perpangkatan, seperti "4^2".

(4) Subscript, menjadikan teks turun ½ tinggi huruf. Biasanya digunakan dalam penulisan indeks, seperti "H_2O".

(5) Shadow, digunakan untuk memberikan efek bayangan terhadap teks yang dipilih. Contoh: " Efek dari Shadow ".

(6) Outline, efeknya adalah teks yang dipilih akan ditampilkan kerangkanya saja. Contoh: "Efek dari Outline".

(7) Emboss, akan memberikan efek teks tampak seperti menonjol dari yang lain. Contoh: " Efek Embos ".

(8) Engrave, merupakan kebalikan dari emboss, yaitu memberikan efek seperti efek ukiran. Contoh "Efek Engrave".

(9) Small Caps, memberikan efek huruf dicetak secara kapital, tetapi ukurannya berbeda dengan huruf yang awalnya ditulis kapital dengan yang ditulis kecil. Contohnya, jika tulisan "Efek Small Caps" diberi efek Small Caps akan menjadi "EFEK SMALL CAPS".

(10) All Caps, memberikan efek semua tulisan yang mulanya diketik dengan huruf kapital dan kecil akan dirubah menjadi huruf kapital semua. Contohnya, jika tulisan "Efek All Caps" diberi efek All Caps akan berubah menjadi "EFEK ALL CAPS".

(11) Hidden, efek dari pilihan ini akan mengakibatkan teks yang dipilih tidak akan nampak dilayar, padahal teks tersebut ada. Contohnya, jika tulisan “Efek Hidden” diberikan efek Hidden akan menjadi “ “.

Untuk melihat efek dari perubahan *setting* yang dibuat, kamu dapat melihatnya pada kotak Preview. Untuk mengembalikan teks yang salah dalam pemberian efek, maka yang dilakukan adalah dengan menghilangkan tanda *check list* pada pilihan efek yang dipilih.

3. Mengatur Format Teks

Seringkali kamu perlu menulis dengan memberikan penekanan pada beberapa kata, kalimat, atau paragraf. Misalnya:

a) Kata berbahasa asing harus dicetak miring, misalnya *education*.

b) Dalam Ilmu Pengetahuan Alam, nama besaran biasanya dicetak tebal, misalnya **Gaya**.

c) Judul buku dalam Daftar Pustaka dicetak bergaris bawah, misalnya buku <u>Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi</u>.

Bagaimanakah cara untuk menuliskan teks tersebut? Pada materi ini akan dipelajari tentang bagaimana membuat teks dengan format cetak tebal, cetak miring, bergaris bawah, rata kiri, rata tengah, rata kanan, dan rata kiri kanan.

Pada bab sebelumnya, telah dipelajari ikon menu yang ada pada *toolbars* Formating dan fungsinya. Ikon menu tersebut dapat digunakan untuk mengatur format teks, seperti berikut ini:

a) Ikon B untuk mencetak tebal.

b) Ikon I untuk mencetak miring.

c) Ikon U untuk mencetak bergaris bawah.

Perhatikan beberapa contoh pengaturan teks berikut ini.

Sebelum	Pengaturan	Sesudah
Mencetak tebal	B	**Mencetak tebal**
Mencetak miring	I	*Mencetak miring*
Mencetak bergaris bawah	U	<u>Mencetak bergaris bawah</u>

4. Pengeditan Teks

Berikut ini adalah beberapa cara yang dapat dilakukan untuk melakukan pengeditan teks.

a) Jika kamu bermaksud untuk menduplikat teks, blok teks yang akan diduplikat, kemudian pilih menu Edit, dan submenu Copy. Kamu juga dapat melakukannya dengan menekan tombol Ctrl + C.

b) Jika kamu bermaksud untuk memindahkan teks, blok teks yang akan dipindahkan, kemudian pilih menu Edit, dan submenu Cut. Kamu juga dapat melakukannya dengan menekan tombol Ctrl + X. Setelah itu, pindahkan kursor ke tempat yang baru, kemudian pilih menu Edit, dan submenu Paste, atau tekan tombol Ctrl + V.

c) Jika kamu hendak memilih keseluruhan teks pada kertas kerja, dapat dilakukan tanpa harus menggeser *mouse* atau menekan tombol panah pada *keyboard*. Kamu cukup memilih menu Edit, dan submenu Select All, atau tekan tombol Ctrl + A.

d) Jika kamu melakukan kesalahan dalam mengubah dokumen dan berniat membatalkannya, kamu dapat memilih menu Edit, dan submenu Undo, atau menekan tombol Ctrl + Z.

e) Untuk melaksanakan kembali perubahan yang telah dibatalkan, kamu dapat melaksanakannya dengan memilih menu Edit, dan submenu Redo, atau menekan tombol Ctrl + Y.

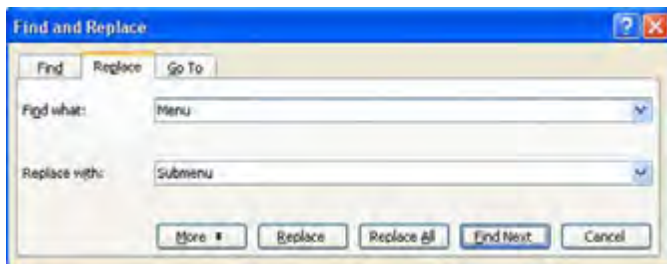
f) Untuk menemukan suatu teks tertentu pada dokumen, kamu dapat menggunakan fasilitas Find yang terdapat pada menu Edit, atau dengan menekan tombol Ctrl + F. Setelah itu, pada layar akan tampil kotak dialog seperti berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.16 Fasilitas Find

Pada kolom Find what dapat kamu ketikkan teks yang akan dicari, kemudian tekan tombol Find Next. Jika teks yang kamu cari ditemukan, maka teks tersebut akan tampil dalam keadaan terpilih (diblok).

g) Untuk mengganti suatu teks dengan teks yang lain, maka dapat digunakan fasilitas Replace yang terdapat pada menu Edit, atau dengan menekan tombol Ctrl + H. Jika sudah berada pada tampilan Find, kamu dapat langsung tekan pada bagian Replace. Tampilan pada menu Replace adalah sebagai berikut.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.17 Fasilitas Replace

Masukkan kata yang akan diganti pada kolom Find what dan ketikkan kata penggantinya pada Replace with. Kemudian, dapat ditekan tombol Find Next. Jika teks yang akan diganti ditemukan, maka teks tersebut akan ditampilkan dalam keadaan terpilih (diblok), dan tentukan apakah akan mengubah teks tersebut atau tidak, atau bahkan mengubah semua teks pada seluruh dokumen. Jika hanya ingin mengubah teks yang terpilih saja, maka tekan tombol Replace, tetapi jika ingin mengubah seluruh teks pada dokumen tanpa konfirmasi lagi, tekan tombol Replace All.

C. Pengaturan Paragraf

Pengaturan paragraf diperlukan manakala kamu ingin agar teks pada dokumen terlihat lebih baik dan rapi sesuai dengan ketentuan penulisan yang diinginkan. Untuk pengaturan paragraf, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Klik menu File, kemudian klik Paragraph sehingga muncul kotak dialog seperti berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.18 Kotak dialog Paragraph

2) Isi pada setiap kolom dengan memperhatikan penjelasan berikut:
   a) **Alignment**, digunakan untuk pengaturan jenis perataan teks. Pada kolom ini terdapat 4 pilihan, yaitu (1) rata kiri (*align left*), (2) rata tengah (*center*), (3) rata kanan (*align right*), dan (4) rata kiri-kanan (*justifie*).
   b) **Left**, digunakan untuk menentukan indentasi paragraf dari batas kiri halaman.
   c) **Right**, digunakan untuk menentukan indentasi paragraf dari batas kanan halaman.
   d) **Before**, digunakan untuk mengatur spasi sebelum baris (teks) yang sekarang.
   e) **After**, digunakan untuk mengatur spasi setelah baris (teks) yang sekarang.
   f) **Line Spacing**, digunakan untuk menentukan spasi dari teks. Pada *option* ini terdapat beberapa pilihan sesuai dengan yang dikehendaki.
   g) **Special**, digunakan untuk menentukan jenis paragraf, apakah menjorok ke dalam (*first line*) atau menggantung (*hanging*), sedangkan jaraknya ditentukan pada kolom *by* yang terletak di sebelah kanan kolom ini.

Pengaturan paragraf secara sederhana dapat dilakukan melalui ikon pada *toolbars* Formatting. Ikon-ikon yang digunakan untuk pengaturan paragraf, di antaranya adalah:

a) Ikon untuk pengaturan rata kiri.
b) Ikon untuk pengaturan rata kanan.
c) Ikon untuk pengaturan rata tengah.
d) Ikon untuk pengaturan rata kiri-kanan.
e) Ikon untuk pengaturan paragraf.

Beberapa contoh pengaturan paragraf dengan menggunakan ikon tersebut dapat dilihat pada tabel berikut.

Table 2.3 Contoh Pengaturan Paragraf

Sebelum	Pengaturan	Sesudah
Pengaturan rata kiri		Pengaturan rata kiri
Pengaturan rata kanan		Pengaturan rata kanan
Pengaturan rata tengah		Pengaturan rata tengah
Pengaturan rata kiri-kanan		Pengaturan rata kiri-kanan

D. Pengurutan dengan *Bullet* dan *Numbering*

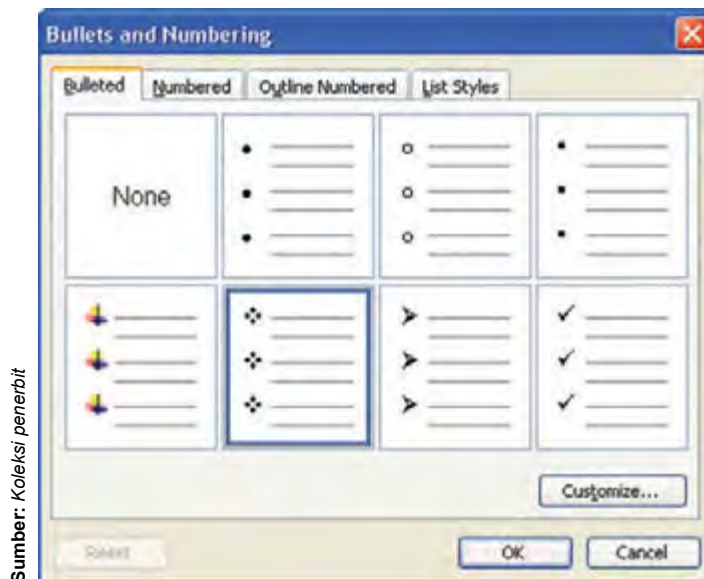
Adakalanya kamu harus memberikan nomor atau tanda khusus pada tiap kata, kalimat, atau paragraf sebagai pengurutan atau perincian. Contohnya adalah:

1. nomor satu
2. nomor dua
3. nomor tiga
4. nomor empat

❖ hal pertama
❖ hal kedua
❖ hal ketiga
❖ hal keempat

Format pengetikan seperti itu menggunakan fungsi *bullet* dan *numbering*. *Bullet* adalah gambar-gambar kecil yang berfungsi untuk merinci hal tertentu yang otomatis dilakukan oleh komputer. Langkah-langkah membuat *bullet* adalah sebagai berikut:

1) Klik menu Format.
2) Pilih dan klik Bullets and Numbering, kemudian pilih Bulleted sehingga muncul kotak dialog Bullets and Numbering sebagai berikut.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.19 Pilihan Bulleted pada kotak dialog Bullets and Numbering

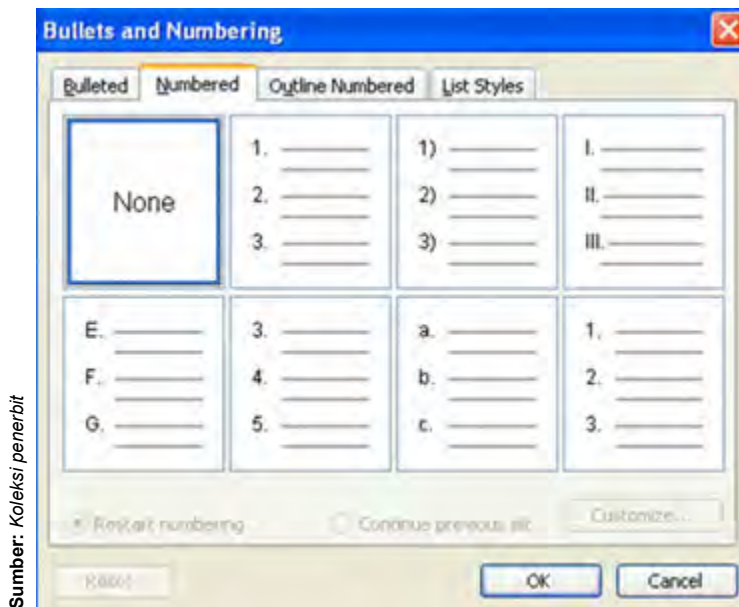
3) Pilih model Bullet yang diinginkan, kemudian klik OK. Jika ingin melihat gambar yang lain, klik Customize.

Coba kamu perhatikan perubahan yang terjadi pada penggunaan fungsi *bullet* berikut ini.

Sebelum	Sesudah
Pertama	❖ Pertama
Kedua	❖ Kedua
Ketiga	❖ Ketiga
Keempat	❖ Keempat
Kelima	❖ Kelima

Pengurutan juga dapat dilakukan dengan menggunakan fungsi *numbering*. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Klik menu Format.
2) Pilih dan klik Bullets and Numbering, kemudian pilih Numbered sehingga muncul kotak dialog Bullets and Numbering sebagai berikut.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.20 Pilihan Numbered pada kotak dialog Bullets and Numbering

4) Pilih model nomor yang diinginkan, kemudian klik OK. Jika ingin melihat model nomor yang lain, klik Customize.

Coba kamu perhatikan perubahan yang terjadi pada penggunaan fungsi *numbering* berikut ini.

Sebelum	Sesudah
Pertama Kedua Ketiga Keempat Kelima	1. Pertama 2. Kedua 3. Ketiga 4. Keempat 5. Kelima

Kegiatanmu

Ingat, sebelum melakukan kegiatan ini, perhatikan keselamatan kerjamu.

1. Buka lembar kerja baru pada Microsoft word 2003.
2. Kemudian ketik bacaan berikut ini. Bacaan yang kamu ketik harus sama dengan bacaan aslinya, baik kalimat-kalimatnya maupun posisi kalimatnya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi merupakan sekumpulan individu dalam sebuah lembaga yang memiliki struktur tertentu, serta anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang berlaku dalam organisasi tersebut.

Sekolah merupakan sebuah organisasi yang dikepalai oleh seorang kepala sekolah. Kepala Sekolah membawahi:

- ➢ Guru-guru sebagai ujung tombak dari pelaksana kegiatan belajar mengajar.
- ➢ Tenaga administrasi lainnya yang turut membantu kelancaran pelaksanaan segala aktivitas di sekolah.

Sebuah organisasi termasuk sekolah senantiasa mengalami perubahan-perubahan selama perkembangannya. Perubahan dalam suatu organisasi merupakan suatu hal yang lazim dan faktual, terlebih-lebih pada organisasi yang sehat dan dinamis (*dynamic organitation*) yang memiliki karakteristik:

1. Inisiatif individual.
2. Toleransi terhadap tindakan.
3. Arah tujuan.
4. Dukungan dan manajemen.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, jajaran pimpinan (kepala sekolah) harus memiliki gaya kepemimpinan yang dapat mempengaruhi kineja para pengajar di lingkungan kerjanya masing-masing. Hal ini sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh **Siagian** (1994: 49) sebagai berikut:

Arah yang hendak ditempuh oleh organisasi menuju tujuannya harus sedemikian rupa sehingga mengoptimalkan pemanfaatan dari segala sarana dan prasarana yang tersedia itu.

3. Simpan file tersebut dengan nama Latihan6.
4. Tutup microsoft word 2003.

E. Penyisipan Objek

Dalam melakukan pengolahan kata di Microsoft Word 2003, kamu dapat menyisipkan objek tertentu, seperti tabel, gambar, nomor halaman, tanggal dan waktu, *footnote*, dan sebagainya. Berikut ini adalah penjelasan tentang cara menyisipkan objek pada dokumen di Microsoft Word 2003.

1. Menyisipkan Tabel

Penyajian data atau informasi tertentu lebih baik dan menarik apabila disajikan dalam bentuk tabel. Melalui tabel dapat diungkapkan secara singkat, namun padat informasi. Pembuatan tabel pada Microsoft Word 2003 dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Klik menu Table kemudian pilih Insert, kemudian Table sehingga muncul tampilan berikut:

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.21 Kotak dialog Insert Table

2) Isi setiap kolom yang tersedia sesuai keperluan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

   a) **Number of Column**, digunakan untuk menentukan jumlah kolom dari tabel.

   b) **Number of Rows,** digunakan untuk menentukan jumlah baris dari tabel.

   c) **AutoFit behavior**, terdapat tiga opsi yang dapat dipilih sesuai dengan tabel yang akan dibuat, yaitu **Fixed column width** akan membuat tabel pada area aktif dengan ukuran kolom yang ditentukan pada option yang terletak di sebelah opsi ini, AutoFit to contents akan membuat tabel pada area aktif yang lebar kolomnya akan otomatis disesuaikan dengan isi kolom, dan **AutoFit to windows** akan membuat tabel pada area yang aktif yang lebar kolomnya akan otomatis disesuaikan dengan lebar Windows.

3) Klik OK untuk menampilkan tabel yang diinginkan.

Misalnya, isian pada kotak dialog adalah Number of columns = 5 dan Number of rows = 2, maka akan muncul tabel seperti berikut:

Pilihan AutoFormat pada tampilan kotak dialog berfungsi jika ingin membuat tabel dengan format yang disediakan oleh Microsoft Word 2003. Jika kamu mengklik AutoFormat, akan muncul tampilan seperti berikut.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.22 Kotak dialog Table AutoFormat

Dari tampilan tersebut dapat dipilih jenis tabel dengan memilih salah satu jenis pada Table Styles. Contoh tampilan tabel yang akan dipilih akan nampak pada bagian Preview. Misalnya, jenis tabel yang dipilih adalah Table Contemporary, maka akan muncul tabel seperti berikut:

Kamu dapat mengisi tiap elemen tabel tersebut sesuai keperluan, misalnya:

No	Nama	NIS	Agama	Jenis kelamin
1	Agus	00900	Islam	Pria
2	Hata	00901	Islam	Pria
3	Krisna	00905	Kristen	Wanita

Adakalanya kamu harus melakukan penggabungan (*merge*) dua sel atau lebih seperti berikut ini:

<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th colspan="3">Mata Pelajaran</th><th rowspan="2">Jumlah</th></tr>
<tr><td>Matematika</td><td>IPA</td><td>IPS</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Dari contoh tabel tersebut terlihat bahwa elemen untuk No dan Jumlah merupakan gabungan dari dua baris, sedangkan elemen untuk Mata Pelajaran merupakan gabungan dari tiga kolom. Yang harus dilakukan adalah:

1) Tandai elemen tabel yang akan digabung.

Gambar 2.23 Menandai elemen tabel yang akan di*merge*
Sumber: *Koleksi penerbit*

2) Klik ikon (*Merge Cells*) pada *toolbars* Tables and Borders sehingga hasilnya nampak seperti berikut.

Gambar 2.24 Hasil *Merge Cells*
Sumber: *Koleksi penerbit*

Kegiatanmu

Buat tabel seperti berikut ini, kemudian simpan hasil pekerjaanmu dengan nama Latihan7. Jangan lupa, perhatikan keselamatan kerjamu.

Tabel Rekap Jumlah Siswa Per Kab/Kota

No	Kab/Kota	Jumlah Siswa		
		Negeri	Swasta	Jumlah
1.	Kab. Bogor	63485	40635	104120
2.	Kab. Sukabumi	44705	35178	79883
3.	Kab. Cianjur	136945	23582	160527
4.	Kab. Bandung	47415	47923	95338
5.	Kab. Garut	165437	49335	214772
6.	Kab. Tasikmalaya	227	1023	1250
7.	Kab. Ciamis	1457	146	1603
8.	Kab. Kuningan	269856	66946	336802
9.	Kab. Cirebon	15611	4742	20353
10.	Kab. Majalengka	371908	25093	397001

No	Kab/Kota	Jumlah Siswa		
		Negeri	Swasta	Jumlah
12.	Kab. Indramayu	362	-	362
13.	Kab. Subang	-	-	-
14.	Kab. Purwakarta	-	-	-
15.	Kab. Karawang	291591	29380	320971
16.	Kab. Bekasi	224855	16194	241049
17.	Kota Bogor	7577	18175	25752
18.	Kota Sukabumi	3106	1455	4561
19.	Kota Bandung	241932	105569	347501
20.	Kota Cirebon	108856	37099	145955
21.	Kota Bekasi	54554	23383	77937
22.	Kota Depok	-	-	-
23.	Kota Cimahi	-	-	-
24.	Kota Tasikmalaya	162854	46832	209686
25.	Kota Banjar	26822	13529	40351
Jumlah		2239555	586219	2825774

Sumber:*http://schomap.depdiknas.org*

2. Menyisipkan Gambar

Tampilan lembar kerja akan lebih menarik dan indah apabila disisipkan gambar, baik gambar bawaan dari *software* tersebut, maupun gambar dari objek lain. Fasilitas untuk menyisipkan gambar yang akan dibahas meliputi **Clipt Art, Word Art,** dan **Drawing**. Ayo cermati uraiannya berikut ini.

a. Fasilitas Clip Art

Clip Art merupakan fasilitas untuk menambahkan objek atau gambar ke dalam lembar kerja. Langkah-langkah untuk menambahkan Clip Art pada lembar kerja adalah sebagai berikut:

1) Klik menu Insert.
2) Klik pada pilihan Picture.
3) Klik pada pilihan Clip Art sehingga di layar akan muncul tampilan seperti berikut.

Gambar 2.25 Kotak dialog Clip Art

4) Klik pada pilihan tombol Organize clips, kemudian pilih Office colections, kemudian pilih Academic sehingga di layar muncul tampilan seperti berikut.

Gambar 2.26 Academic Clip Art

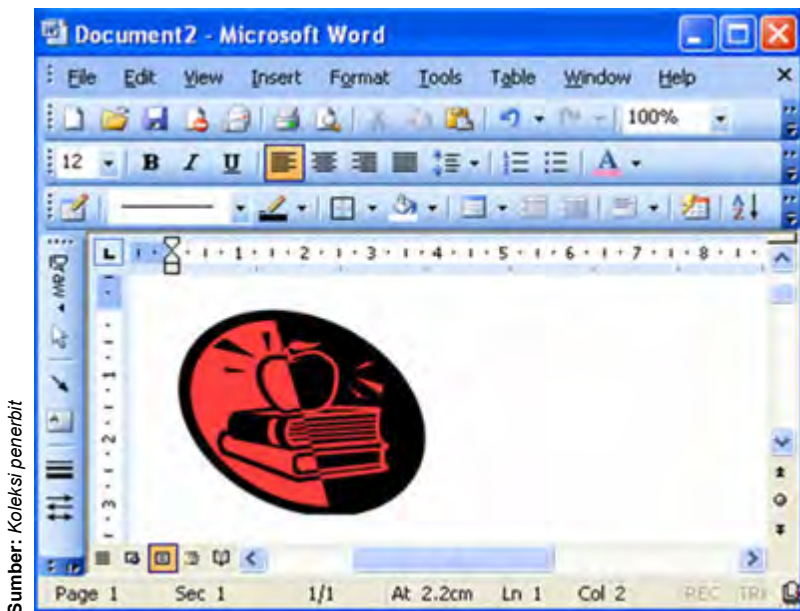
5) Untuk memasukkan gambar ke lembar kerja, pilih dan klik salah satu gambar, kemudian klik Copy.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.27 Mengkopi Clip Art yang akan disisipkan

6) Klik kanan *mouse* di lembar kerja, kemudian klik Paste.

7) Gambar Clip Art akan disisipkan di lembar kerja.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.28 Clip Art yang disisipkan di lembar kerja

b. Fasilitas Word Art

Word Art adalah bentuk-bentuk huruf yang artistik, yaitu bentuk huruf, model, maupun variasi warnanya. Langkah-langkah untuk menambahkan fasilitas Word Art adalah sebagai berikut:

1) Klik mouse di tempat dimana akan dimuat Word Art.
2) Klik menu Insert.
3) Klik pada pilihan Picture.
4) Klik pada pilihan Word Art sehingga di layar muncul tampilan seperti berikut.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.29 Galeri WordArt

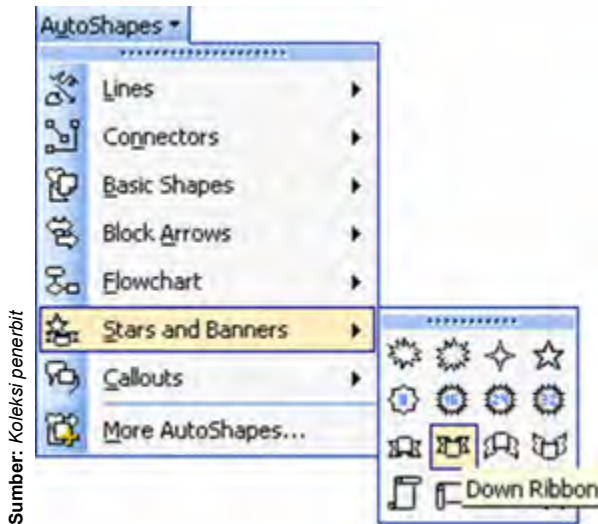
5) Klik salah satu model huruf yang diinginkan, kemudian klik OK.
6) Ketik “Latihan Menulis Antik” pada kotak your text here, kemudian klik OK.
7) Di layar akan muncul tampilan seperti berikut.

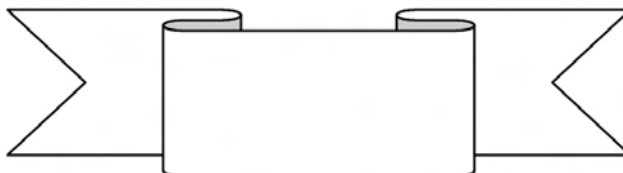
Gambar 2.30 Contoh WordArt yang disisipkan

c. Fasilitas Drawing

Dalam fasilitas Drawing akan dibahas bagaimana cara menyisipkan pola-pola bawaan Microsoft Word 2003 yang terdapat dalam AutoShapes pada *toolbars* Drawing.

1) Klik AutoShapes dan akan muncul pilihannya.
2) Pilih salah satu alternatif pola, misalnya Stars and Banners, kemudian pilih bentuk Down Ribbon.

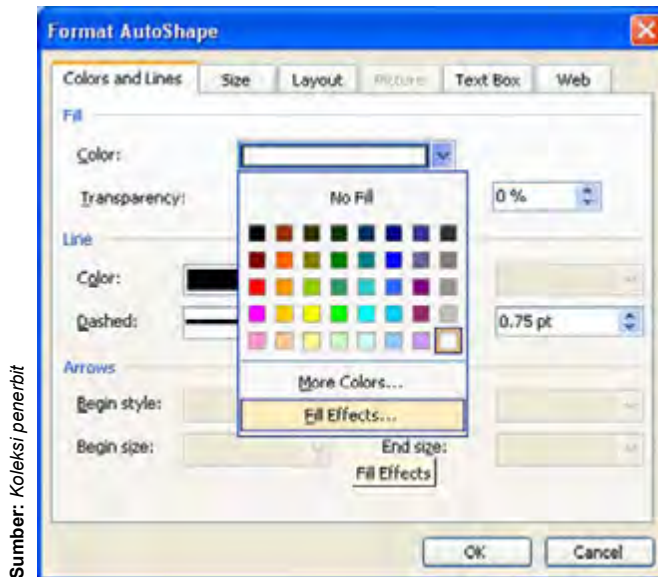
Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.31 Memilih AutoShapes yang akan disisipkan

3) Klik kiri dan tahan pada lembar kerja, kemudian geser sehingga muncul gambar seperti berikut.

Gambar 2.32 AutoShapes yang disisipkan

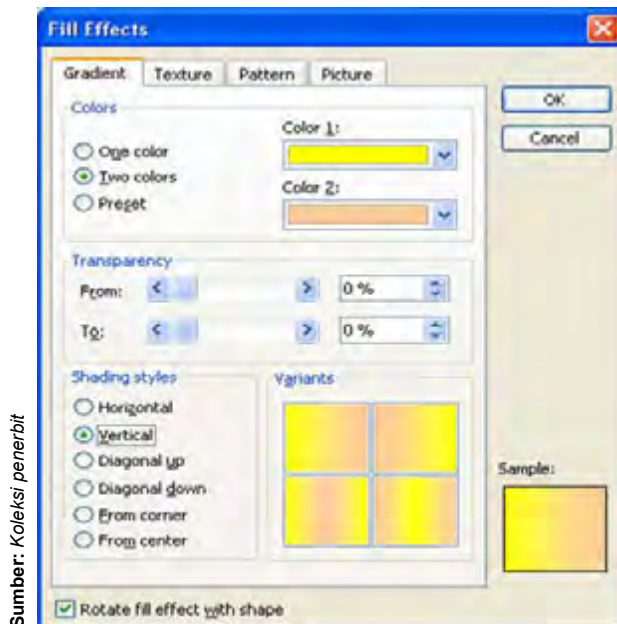
4) Jika ingin menambahkan teks, klik kanan pada gambar tersebut, kemudian pilih Add Text.
5) Tuliskan "Latihan menuliskan teks di gambar".
6) Bentuk, ukuran, dan tata letak huruf dapat diatur seperti halnya menulis biasa. Demikian pula dengan ukuran gambar, dapat diperbesar dan diperkecil, yaitu dengan menarik gambar ke luar atau ke dalam.

7) Kesan indah dapat dilakukan dengan memberikan warna pada gambar. Caranya adalah sebagai berikut:

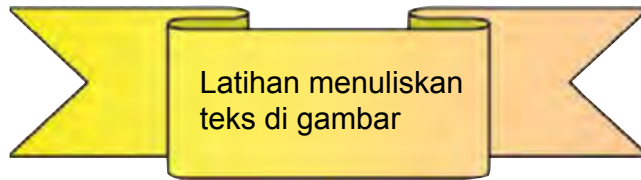
a) Klik kanan pada gambar, kemudian pilih Format AutoShape sehingga muncul kotak dialog berikut.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.33 Kotak dialog Format AutoShape

b) Pada bagian Colors, pilih Fill Effects sehingga muncul kotak dialog berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.34 Kotak dialog Fill Effects

c) Pada pilihan Colors pilih Two colors, kemudian pada Shading styles pilih Vertical.

d) Klik OK sehingga dapat dilihat hasilnya seperti berikut.

Gambar 2.35 Autoshapes yang diberi efek warna

Kegiatanmu

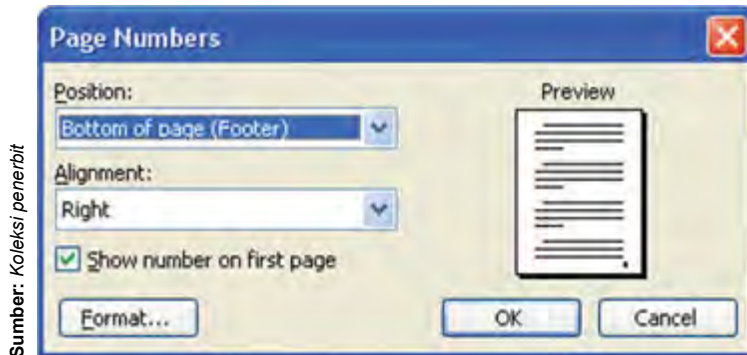
Buatlah sebuah tulisan atau kalimat atau kata-kata mutiara yang menarik dengan menggunakan fasilitas drawing, misalnya seperti berikut.

Rajin Pangkal Pandai
Hemat Pangkal Kaya

Setelah selesai, coba kamu tawarkan kepada teman-temanmu dengan harga yang sesuai. Dari kegiatan ini, kamu diharapkan memiliki semangat kewirausahaan yang tinggi. Cobalah.

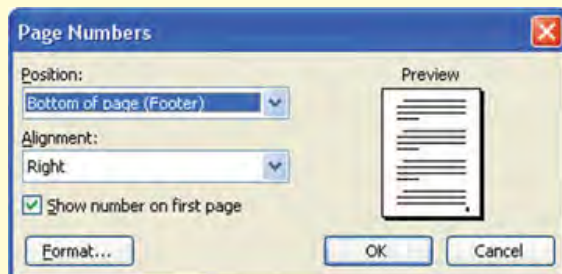
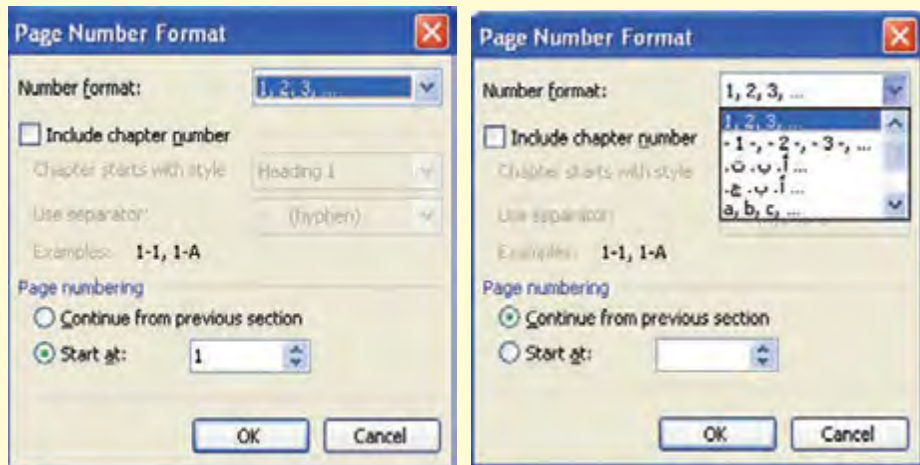
d. Menyisipkan Nomor Halaman

Kamu dapat memberi nomor halaman pada dokumen yang dibuat dengan memilih menu Insert, kemudian pilih submenu Page Number. Setelah itu akan muncul kotak dialog seperti berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.36 Kotak dialog Page Numbers

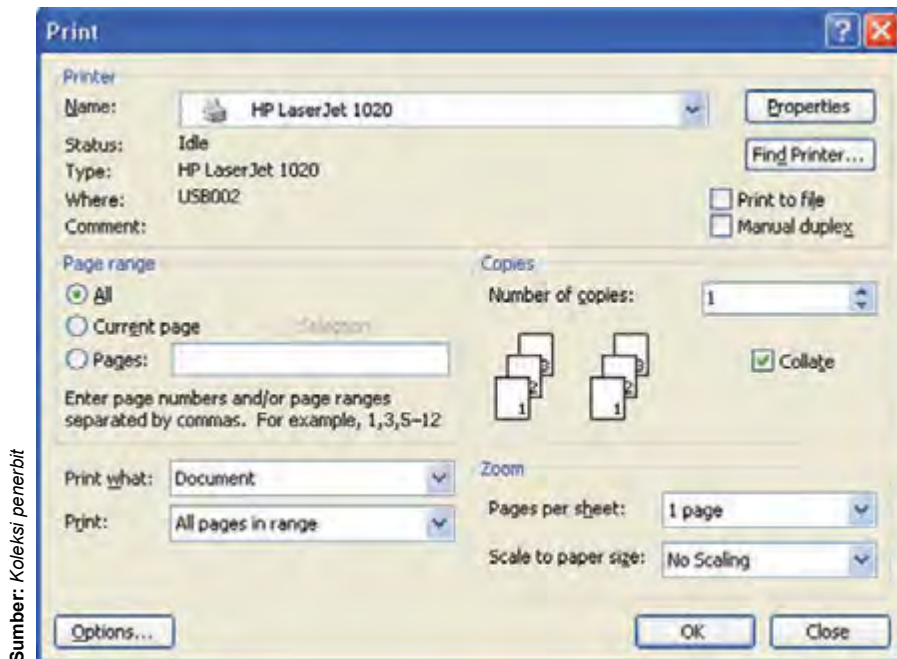
Nomor halaman tersebut dapat diatur letaknya, apakah di atas atau di bawah halaman, di sebelah kiri, kanan, atau tengah. Jika diinginkan untuk memberi nomor halaman pada halaman pertama, maka Show Number on First Page harus ditandai. Untuk melakukan perubahan tertentu pada format nomor halaman, misalnya mengubah penomoran dengan menggunakan huruf romawi atau abjad, kamu dapat menekan tombol Format. Berikut ini adalah contohnya.

Misalnya, kamu ingin melakukan penomoran dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3, ..., dst) dan kamu ingin memulai penomoran itu dari angka 1. Langkah-langkahnya adalah:

1. Klik menu Insert.
2. Kemudian pilih submenu Page Number.

3. Klik Format.
4. Klik Number Format. Kemudian pilih 1, 2, 3, ...
5. Pada bagian Page Numbering, pilih Start at. Kemudian kamu pilih angka 1.

6. Klik OK.

F. Mencetak Dokumen

Selain dapat disimpan ke dalam *harddisk* komputer, dokumen yang kamu kerjakan pun dapat dicetak langsung ke *printer*. Jika kamu ingin mencetak dokumen hasil kerjamu, ikutilah langkah-langkah berikut ini:

1) Pastikan *printer* berada pada keadaan hidup, tersambung ke komputermu, dan tintanya masih ada.
2) Masukkan sejumlah kertas kosong (ukurannya disesuaikan dengan kebutuhan) pada bagian yang tersedia di *printer*.
3) Pilih menu File, kemudian pilih submenu Print. Atau dengan menekan ikon pada *toolbars*. Atau dapat juga dengan menekan tombol Ctrl + P. Kemudian, akan muncul kotak dialog seperti berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 2.37 Kotak dialog Page Numbers

4) Pilihlah jenis *printer* yang digunakan pada bagian Printer – Name, misalnya HP Laser Jet 1020.
5) Tentukan halaman yang akan dicetak pada Page range, misalnya All untuk mencetak semua halaman.
6) Tentukan jumlah salinan dokumen (berapa rangkap) yang akan dicetak pada Copies, misalnya 1 untuk satu rangkap saja.
7) Jika sudah selesai, tekan OK.

Mail Merge

Jika kamu bermaksud mengirim surat undangan kepada beberapa rekan, biasanya isi surat undangan tersebut sama, hanya saja identitas rekan yang kamu tuju berbeda. Untuk memenuhi hal ini, kamu tidak perlu membuat surat undangan tersebut sejumlah rekan kamu, tetapi kamu cukup membuat satu dokumen sumber, dan selanjutnya Microsoft Word 2003 yang akan membuat dokumen tersebut menjadi banyak sejumlah rekan yang akan kamu kirimkan surat tersebut dengan masing-masing dokumen mempunyai identitas yang berbeda-

beda, tetapi isinya tetap sama. Untuk dapat memanfaatkan fasilitas ini, kamu dapat memilih menu Tools – Letters and Mailing – Mail Merge. Setelah memilih menu, pada sebelah kanan editor kamu akan muncul Mail Merge wizard. Langkah-langkah pembuatan mail merge ini sudah disusun oleh Microsoft Word 2003 sehingga untuk pembuatan tersebut kamu cukup menjalankan langkah berurutan mulai langkah pertama sampai dengan langkah keenam.

Langkah pertama adalah memilih tipe surat yang akan dibuat. Ada lima macam tipe surat yang disediakan, yaitu: letters, e-mail messages, envelopes, labels dan directory. Pada **langkah kedua**, ini dokumen utama yang akan diproses dapat dipilih, misal jika kamu hendak membuat surat undangan, maka dokumen utama ini adalah isi surat undangan kamu tersebut. Ada tiga pilihan, yaitu dokumen yang sedang aktif sekarang, template dokumen yang telah dibuat sebelumnya, atau memanggil file dokumen lain. **Langkah ketiga** digunakan untuk membuat atau memilih daftar penerima dari surat yang akan kamu buat. Daftar ***'Recipients'*** ini adalah data yang berupa identitas rekan-rekan kamu yang hendak dikirim surat undangan tersebut. Ada tiga pilihan, yaitu menggunakan daftar penerima surat yang telah dibuat sebelumnya, menggunakan list ***'contact'*** pada aplikasi MS Outlook, atau membuat list penerima surat baru. Langkah selanjutnya, yaitu **langkah keempat** untuk menulis dan menyusun format surat yang akan kamu buat. Pada langkah ini, posisi daftar penerima surat yang akan digabung (*merge*) dalam dokumen dapat diatur. Selain itu, kamu dapat pula mengatur bentuk salam pembuka dan item-item lain yang ingin digabung. Dalam **langkah kelima**, hasil dokumen surat yang telah kamu buat dan digabung dengan list penerima surat dapat dilihat kembali (**Preview**). Pada langkah terakhir, yaitu **langkah keenam**, kamu diberi pilihan untuk langsung mencetak dokumen surat yang telah dibuat, atau mengedit ulang setiap surat yang dihasilkan oleh proses Mail Merge ini.

Untuk pertama kali membuat mail merge, kamu dapat memilih menu Tools – Letters and Mailing – Mail Merge, yang akan memunculkan Mail Merge wizard di sebelah kanan editor kamu. Untuk pembuatan surat biasa, kamu dapat memilih radio button 'Letters'. Kemudian tekan ***'Next: Starting document'*** yang ada pada bagian bawah wizard untuk menuju langkah selanjutnya. **Langkah kedua** adalah memilih dokumen utama yang akan diproses. Pilih ***'Use the current document'***. Kemudian tekan 'left-click' pada ***'Next: Starting Select Recepient'*** untuk menuju langkah selanjutnya. **Langkah ketiga** adalah memilih atau membuat baru ***list 'recepients'*** yang akan dimerge ke dokumen surat. Pilih radio

button ***'Type a new list'*** **(1)**, kemudian ***'Create...'***. **(2)**. Setelah itu, pada editor kamu akan muncul window ***'New Address List'***. Window ini digunakan untuk membuat daftar '***recepients***' yang akan dimerge ke dalam surat.

Setelah mengisikan semua data dari *recepient* pertama, kamu dapat menekan tombol ***'New Entry'*** (1) untuk memasukkan data dari *recepient* kedua, dan seterusnya. Tombol ***'Delete Entry'*** (2), digunakan untuk menghapus data *recepient* yang sekarang sedang aktif. Sementara itu, kelompok tombol-tombol pada kotak ***'View Entries'*** (3) digunakan untuk melihat dan mengaktifkan elemen *list recepient* yang telah dibuat. Setelah kamu memasukkan data *recepient*, tombol **'*Cancel*'** (4) di sebelah kanan bawah window akan berubah nama menjadi ***'Close'***, tekan tombol ***'Close'*** jika kamu telah selesai memasukkan data-data dari semua *recepient*. Selanjutnya akan muncul window '***Save Address List***' untuk menyimpan list yang baru dibuat. Berilah nama 'coba' untuk list kamu, kemudian tekan ***'Save'***. Window ***'Mail Merge Recipients'*** muncul dengan tujuan agar kamu dapat memastikan bahwa data-data *recepients* yang dimasukkan sudah benar. Tekan tombol **'OK'**. Kemudian, pada text ***'Next: Write your letter'*** yang ada pada wizard untuk memproses langkah keempat, dan seterusnya.

Latihan

1. Jelaskan bagaimana cara membuat dokumen baru pada Microsoft Word 2003!
2. Jelaskan bagaimana cara menyimpan dokumen pada Microsoft Word 2003!
3. Bagaimanakah cara untuk membuka dokumen yang tersimpan pada Microsoft Word 2003?
4. Jelaskan dasar-dasar pengaturan teks pada Microsoft Word 2003!
5. Bagaimana cara melakukan format teks pada Microsoft Word 2003?
6. Jelaskan cara-cara untuk melakukan pengeditan teks pada Microsoft Word 2003!
7. Bagaimanakah cara mengatur format paragraf pada Microsoft Word 2003?

8. Bagaimanakah cara menyisipkan berbagai macam objek pada Microsoft Word 2003?
9. Jelaskan beberapa *shortcut* yang dapat digunakan pada Microsoft Word 2003!
10. Jelaskan cara mencetak dokumen pada Microsoft Word 2003!

Kilasan Materi

1. Nama bawaan dari Microsoft Word 2003 (*default name*) untuk dokumen awal yang ditampilkan adalah Document1.
2. Dokumen yang telah disimpan di dalam komputer, sewaktu-waktu dapat digunakan atau diedit dengan membukanya kembali.
3. Dokumen pengolahan kata yang dibuat dapat diatur-atur sesuai dengan kebutuhan, misalnya ukuran kertas, margin, dan *layout* atau tampilan dokumen.
4. Paragraf adalah sekumpulan kalimat yang mengandung makna tertentu dan tidak dapat dipisah-pisahkan.
5. Untuk memisahkan paragraf, letakkan kursor pada kalimat yang akan dipisahkan, kemudian tekanlah tombol Enter.
6. Untuk menggabungkan paragraf, tempatkan kursor di akhir paragraf pertama, kemudian tekan tombol Delete sampai paragraf kedua bergabung dengan paragraf pertama.
7. Pengaturan paragraf diperlukan manakala kamu ingin agar teks pada dokumen terlihat lebih baik dan rapi sesuai dengan ketentuan penulisan yang diinginkan.
8. *Bullet* adalah gambar-gambar kecil yang berfungsi untuk merinci hal tertentu yang otomatis dilakukan oleh komputer.
9. Pengurutan juga dapat dilakukan dengan menggunakan fungsi *numbering*.
10. Dalam lembar kerja Microsoft Word 2003, dapat disisipkan objek tertentu, seperti tabel, gambar, nomor halaman, tanggal dan waktu, *footnote*, dan sebagainya.
11. Selain dapat disimpan ke dalam harddisk komputer, dokumen yang kamu kerjakan pun dapat dicetak langsung ke *printer*.

Refleksi

Kamu telah mempelajari cara bekerja dengan Microsoft Word 2003. Manfaat apa yang kamu dapatkan dengan mempelajari materi tersebut? Apakah kamu dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari? Coba ambil salah satu materi untuk diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. *Shortcut* yang digunakan untuk membuat dokumen baru pada Microsoft Word 2003 adalah ....
   a. Ctrl + A
   b. Ctrl + I
   c. Ctrl + N
   d. Ctrl + O

2. Pada kotak dialog submenu Page Setup, bagian yang dapat digunakan untuk mengatur ukuran kertas yang digunakan adalah ....
   a. tab margin
   b. tab paper
   c. tab layout
   d. preview

3. Untuk berpindah ke bawah satu paragraf, tombol *keyboard* yang ditekan adalah ....
   a. Ctrl + Page Up
   b. Ctrl + Page Down
   c. Ctrl + ⇧
   d. Ctrl + ⇩

4. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk menggabungkan paragraf adalah ....
   a. letakkan kursor pada awal paragraf kedua yang akan digabungkan, kemudian tekan **Enter** sampai bergabung
   b. tempatkan kursor di akhir paragraf pertama yang akan digabungkan, kemudian tekan **Enter** sampai bergabung
   c. tempatkan kursor di awal paragraf kedua yang akan digabungkan, kemudian tekan tombol **BackSpace** sampai bergabung
   d. tempatkan kursor di awal paragraf pertama yang akan digabungkan, kemudian tekan Delete sampai bergabung

5. Teks berikut ini yang menggunakan efek strikethrough adalah ....
   a. ~~Teknologi Informasi dan Komunikasi~~
   b. ~~Teknologi Informasi dan Komunikasi~~
   c. Teknologi Informasi dan Komunikasi
   d. Teknologi Informasi dan Komunikasi

6. Ikon yang digunakan untuk mencetak teks bergaris bawah adalah ....
   a.
   b. *I*
   c. **B**
   d. U

7. Gambar-gambar kecil yang berfungsi untuk merinci hal tertentu yang otomatis dilakukan oleh komputer disebut ....
   a. *bullet*
   b. *numbering*
   c. *alignment*
   d. *line spacing*

8. Untuk membuat tabel pada area aktif yang lebar kolomnya akan otomatis disesuaikan dengan isi kolom, opsi yang dipilih adalah ....
   a. Fixed column width
   b. AutoFit to windows
   c. AutoFit to contents
   d. Fixed column height

9. Bentuk-bentuk huruf yang artistik, baik bentuk huruf, model, maupun variasi warnanya adalah ....
   a. Clip Art
   b. Word Art
   c. AutoShapes
   d. Picture

10. Untuk menyisipkan nomor halaman pada dokumen, perintah yang dipilih adalah ....
    a. File → Page Number
    b. View → Page Number
    c. Insert → Page Number
    d. Format → Page Number

B. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan benar dan singkat.

1. Bagaimanakah cara melakukan pengelolaan dokumen Microsoft Word 2003, membuat, menyimpan, dan membuka kembali dokumen?
2. Bagaimanakah cara melakukan pengaturan dokumen Microsoft Word 2003, seperti mengatur margin, ukuran kertas, orientasi kertas, dan memberi *page border*?
3. Jelaskan kegunaan ikon menu berikut ini!

    a.

    b.

    c.

    d.

    e.

    f.

4. Bagaimanakah cara menyisipkan Word Art pada lembar kerja Microsoft Word 2003?
5. Bagaimanakah cara mencetak dokumen Microsoft Word 2003?

C. Buatlah sebuah kartu ucapan, kartu undangan, atau pengumuman dengan menggunakan fasilitas yang ada di Microsoft Word 2003. Buatlah kartu tersebut semenarik mungkin sehingga mempunyai nilai jual. Mintalah pendapat teman, orang tua, atau gurumu sebelum kamu mencetaknya. Jika kamu sudah merasa yakin bagus dan mempunyai nilai jual, cetaklah.

Setelah dicetak, coba kamu tawarkan kepada teman, guru, orang tua, atau tetanggamu dengan harga yang sesuai. Berikut ini adalah salah satu contohnya.

Uji Kompetensi Semester 1

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Fasilitas pada Microsoft Word yang menyajikan gambar-gambar adalah ....
   a. Word Art
   b. Dimension Art
   c. Clip Art
   d. Picture Art

2. Fasilitas pada Microsoft Word yang berguna untuk membuat grafik adalah ....
   a. Chart
   b. Math Equation
   c. Drawing
   d. Graph

3. Urutan langkah-langkah standar untuk memulai Microsoft Word adalah ....
   a. Start, Microsoft Office, Microsoft Office Word, All Program
   b. Start, All Program, Microsoft Office, Microsoft Office Word
   c. Start, All Program, Microsoft Office Word, Microsoft Office
   d. All Program, Start, Microsoft Office Word, Microsoft Office

4. Beberapa perintah (sub menu) yang ada dalam menu Edit adalah ....
   a. Find, Copy, Open
   b. Copy, Paste, Cut
   c. Copy, Open, Paste
   d. Open, Cut, Clear

5. Jenis huruf, ukuran huruf, dan format paragraf dapat diatur dengan memilih menu ....
   a. File
   b. View
   c. Tools
   d. Format

6. Ikon [ikon] terdapat pada ....
   a. toolbar standard
   b. menu bar
   c. toolbar formatting
   d. toolbar drawing

7. Membuat dokumen baru pada Microsoft Word dapat dilakukan dengan perintah ....
   a. Ctrl + B
   b. Ctrl + N
   c. Ctrl +F
   d. Ctrl + O

8. Perintah untuk menyimpan file dengan nama yang berbeda adalah ....
   a. Save As
   b. Save With
   c. Save
   d. Save By

9. Jika ditekan tombol **Ctrl +** ⇨, kursor akan berpindah ....
   a. satu kalimat ke kanan
   b. satu kata ke kanan
   c. satu huruf ke kanan
   d. satu paragraf ke bawah

10. Dipilih menu **Edit**, kemudian **Find**, kemudian menuliskan kata *kami* pada kotak dialog yang muncul. Arti rangkaian perintah tersebut adalah ....
    a. mencari kata *kami*
    b. meng*copy* kata *kami*
    c. mengapus kata *kami*
    d. mengganti kata *kami*

11. Dalam **Effect** terdapat beberapa pengaturan tampilan huruf. Untuk menampilkan efek seperti angka dua pada lambang **H_2O**, digunakan pilihan ....
    a. Strikethrough
    b. Superscript
    c. Subscript
    d. Outline

12. Perhatikan gambar berikut ini!

    Gambar di atas adalah ....
    a. menu bar
    b. toolbar standar
    c. toolbar formatting
    d. toolbar drawing

13. Ikon menu yang terdapat pada toolbar Formatting adalah ....
    a.
    b.
    c.
    d.

14. Pilihan **Alignment** digunakan untuk ....
    a. pengaturan spasi
    b. pengaturan paragraf
    c. perataan teks
    d. pengaturan alinea

15. Fungsi dari ikon adalah ....
    a. menempatkan teks yang di*copy* atau di*cut* ke posisi yang diinginkan
    b. menyalin teks yang dipilih
    c. menyalin format teks yang dipilih ke tempat yang ditentukan
    d. memotong teks yang dipilih

16. Gambar-gambar kecil untuk memerinci secara otomatis dari sebuah uraian disebut ....
    a. bulleted
    b. numbered
    c. scalled
    d. factored

17. Ikon pada toolbars Standard dapat digantikan dengan perintah ....
    a. Ctrl + Y
    b. Ctrl + Z
    c. Ctrl + Z
    d. Ctrl + X

18. Untuk membuat tabel pada area aktif yang lebar kolomnya akan otomatis disesuaikan dengan isi kolom, opsi yang dipilih adalah ....
    a. Fixed column width
    b. AutoFit to windows
    c. AutoFit to contents
    d. Fixed column height

19. Menggabungkan beberapa elemen (kotak) dilakukan dengan mengklik ikon ....
    a.
    b.
    c.
    d.

20. Pemilihan bentuk gambar pita seperti dapat dilakukan pada ikon ....
    a. AutoShapes → Stars and Banners
    b. AutoShapes → Flowchart
    c. AutoShapes → BasicShapes
    d. AutoShapes → Lines

B. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan benar dan singkat.

1. Jelaskan fasilitas yang ada pada Microsoft Word 2003!
2. Jelaskan fungsi dari menu File yang ada pada menu bar! Tuliskan submenu yang ada di dalamnya beserta kegunaannya!
3. Tuliskan nama dari ikon menu berikut ini, kemudian jelaskan fungsi!

   a.

   d.

   b.

   e.

   c.

   f.

4. Tuliskan lima buah menu yang terdapat pada Standard Menu? Bagaimana cara menggunakannya? Apa kegunaannya?
5. Tuliskan lima buah menu yang terdapat pada Formatting Menu? Bagaimana cara menggunakannya? Apa kegunaannya?
6. Tuliskan lima buah menu yang terdapat pada Drawing Menu? Bagaimana cara menggunakannya? Apa kegunaannya?
7. Bagaimakah cara melakukan pengelolaan dokumen Microsoft Word 2003, membuat, menyimpan, dan membuka kembali dokumen?
8. Bagaimanakah cara melakukan pengaturan dokumen Microsoft Word 2003, seperti mengatur margin, ukuran kertas, orientasi kertas, dan memberi *page border*?
9. Bagaimanakah cara menambahkan nomor halaman pada kertas kerja?
10. Bagaimanakah cara mencetak dokumen Microsoft Word 2003?

Bab 3

Mengenal Microsoft Excel 2003

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 3.1 Lambang Microsoft Excel 2003

Di kelas 7, kamu telah mengidentifikasi menu-menu yang ada dalam Microsoft Excel 2003. Kamu telah mengetahui bahwa Microsoft Excel merupakan program aplikasi yang banyak digunakan untuk membantu menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan mempresentasikan data. Microsoft, dengan menggunakan keunggulannya, rata-rata merilis versi Excel baru setiap dua tahun sekali, dan versi Excel untuk Windows terakhir adalah Microsoft Excel 2007. Tapi, kali ini kamu akan mengenal Microsoft Excel 2003.

Bagaimanakah cara menggunakan Microsoft Excel 2003 untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hal itu? Menu-menu apa saja yang ada pada Microsoft Excel 2003? Apa fungsi dari menu-menu tersebut? Bagaimana cara menggunakannya? Ayo cermati uraian dalam bab ini agar kamu menemukan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan tersebut.

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan kamu dapat mengidentifikasi menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003, menjelaskan fungsi menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003, serta menggunakan menu dan ikon pokok pada Microsoft Excel 2003.

Peta Konsep

Mengenal Microsoft Excel 2003

- kegunaan → Fasilitas Microsoft Excel 2003
- mengoperasikan → Menjalankan Microsoft Excel 2003
- tampilan → Komponen jendela Microsoft Excel 2003
- pilihan menu → Menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003
  - terdiri dari → Menu bar
  - terdiri dari → Standar menu
  - terdiri dari → Formatting menu
  - terdiri dari → Drawing menu
- menutup program → Komponen jendela Microsoft Excel 2003

Kata Kunci

AutoSum, Sum, Average, *pointer*, sel, *worksheet*

A. Fasilitas Microsoft Excel 2003

Pada dasarnya, Microsoft Excel 2003 memiliki fasilitas yang sama dengan Microsoft Word 2003, seperti WordArt, Drawing, dan Chart. Di samping itu, Microsoft Excel 2003 juga memiliki fasilitas untuk mengolah data berupa angka, yaitu AutoSum. Pada AutoSum terdapat beberapa pilihan, di antaranya adalah Sum (untuk menjumlahkan sekumpulan data), Average (untuk menentukan rata-rata dari sekumpulan data), Max (untuk menentukan nilai terbesar dari sekumpulan data), Min (untuk menentukan nilai terkecil dari sekumpulan data), dan sebagainya.

Dengan fasilitas AutoSum yang dimilikinya, Microsoft Excel 2003 memudahkan kita untuk melakukan pengolahan angka. Oleh karena itu, Microsoft Excel 2003 banyak digunakan sebagai program aplikasi untuk membuat Laporan Keuangan atau Rencana Anggaran Biaya.

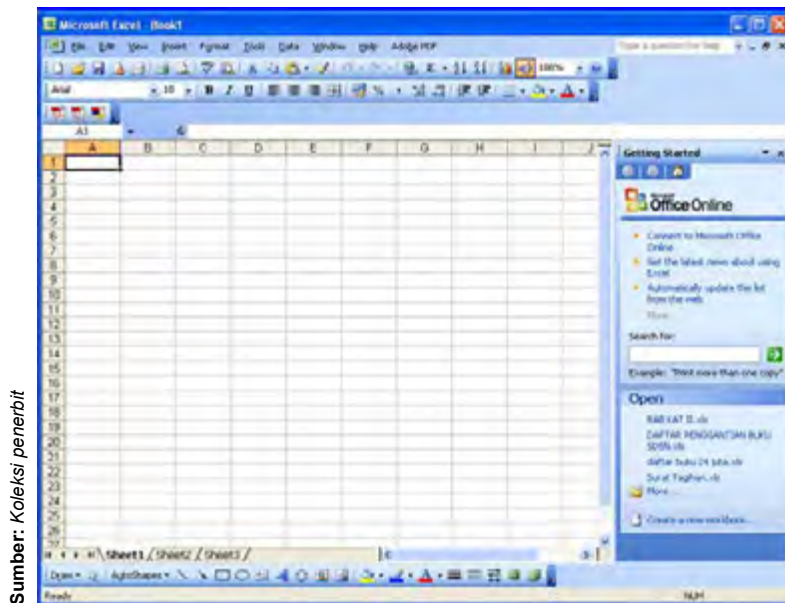
B. Menjalankan Microsoft Excel 2003

Sebelum kamu mengoperasikan Microsoft Excel 2003, perhatikan kembali keselamatan kerjamu. Pastikan komputermu telah terinstal program Microsoft Excel 2003. Adapun langkah-langkah untuk menjalankan Microsoft Excel 2003 adalah sebagai berikut:

1) Aktifkan komputermu terlebih dahulu.
2) Klik tombol Start. Muncullah sejumlah menu.
3) Pilih menu All Programs.
4) Klik Microsoft Office, kemudian Microsoft Excel 2003.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 3.2 Mengaktifkan Microsoft Excel 2003

5) Tunggu hingga tampil layar Microsoft Excel yang masih kosong.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 3.3 Jendela Microsoft Excel 2003

6) Microsoft Excel 2003 siap untuk digunakan.

C. Komponen Jendela Microsoft Excel 2003

Tampilan jendela Microsoft Excel 2003 nampak seperti Gambar 3.3. Pada jendela Microsoft Excel 2003 terdapat beberapa komponen yang perlu dijelaskan, yaitu sebagai berikut.

1. Title Bar

Title Bar merupakan penjelasan dari program yang sedang digunakan, dalam hal ini adalah Microsoft Excel 2003 beserta nama filenya yang sedang aktif.

Gambar 3.4 Tampilan Title Bar
Sumber: *Koleksi penerbit*

Pada Title Bar terdapat tiga buah tombol, yaitu:

a) Tombol Minimize , untuk memperkecil tampilan worksheet.

b) Tombol Maximize , untuk memperbesar tampilan worksheet.

c) Tombol Close , untuk keluar dan menutup worksheet.

Terkadang, tombol [icon] berubah menjadi [icon] (Restore). Tombol [icon] berfungsi untuk mengembalikan ukuran jendela ke semula.

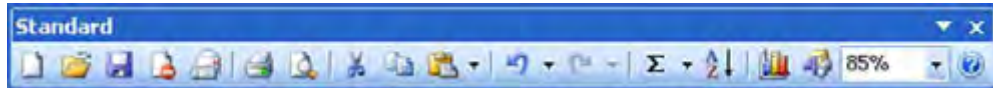
2. Menu Bar

Menu bar berfungsi untuk menampilkan perintah-perintah pada menu File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Windows, dan Help.

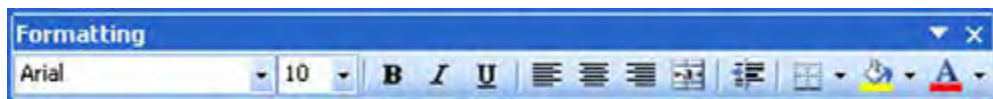
Gambar 3.5 Tampilan Menu Bar
Sumber: *Koleksi penerbit*

Setiap menu memiliki submenu atau perintah. Demikian juga dengan submenu, ada yang terbagi lagi menjadi beberapa perintah (sub-submenu). Submenu yang ada pada setiap menu telah dipelajari di kelas 7. Coba kamu ingat kembali.

3. Toolbar Standard

Toolbar Standard dapat digunakan untuk melaksanakan perintah cepat (*shortcut*) pada saat mengoperasikan Microsoft Excel 2003. Pada toolbar Standard terdapat ikon-ikon yang merupakan *shortcut* dari menunya. Tampilan toolbar Standard dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 3.6 Tampilan toolbar Standard
Sumber: *Koleksi penerbit*

4. Toolbar Formatting

Toolbar Formatting digunakan untuk melakukan pengaturan pada teks dan paragraf, seperti jenis dan ukuran huruf, tulisan tebal, miring, atau bergaris bawah, teks rata kiri, rata tengah, atau rata kanan, dan sebagainya. Toolbar Formatting juga merupakan *shortcut* dari menu tertentu.

Gambar 3.7 Tampilan toolbar Formatting
Sumber: *Koleksi penerbit*

5. Toolbar Drawing

Toolbar Drawing digunakan untuk membuat bagan, variasi huruf, menampilkan gambar, garis, dan sebagainya.

Gambar 3.8 Tampilan toolbar Drawing
Sumber: *Koleksi penerbit*

6. Pointer

Pointer berguna untuk memandu kata, karakter menjadi kata, kata menjadi baris, baris menjadi paragraf, paragraf menjadi halaman, atau halaman menjadi file.

7. Lembar Kerja (*Worksheet*)

Lembar kerja digunakan sebagai lembar pengetikan. Pada tampilan awal Microsoft Excel 2003 terdapat tiga lembar kerja, yaitu Sheet1, Sheet2, dan Sheet3. Tetapi, kamu dapat menambahkan atau mengurangkan lembar kerja tersebut sesuai dengan keperluan.

8. *Scrollbar*

Scroolbar digunakan untuk menggeser layar atau kertas kerja ke atas-bawah atau ke samping kiri-kanan. Cara menggunakannya adalah dengan mengklik sambil menahan *scrollbar* tersebut, kemudian menggeserkan *mouse* ke arah yang dituju.

Gambar 3.9 *Scrollbar*
Sumber: *Koleksi penerbit*

Kegiatanmu

Sebelum melakukan kegiatan ini, perhatikan keselamatan kerjamu terlebih dahulu. Cek kondisi kabel yang berhubungan dengan listrik dan komputermu. Jangan lupa, ketika kamu cek, kamu sudah menggunakan alas kaki.

1. Mulailah mengaktifkan program aplikasi Microsoft Excel 2003!
2. Bukalah Menu File, tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya!
3. Bukalah Menu Edit, tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya!
4. Bukalah Menu View, tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya!
5. Bukalah Menu Insert, tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya!
6. Bukalah Menu Format, tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya!
7. Bukalah Menu Tools, tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya!
8. Bukalah Menu Data, tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya!
9. Bukalah Menu Window, tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya!
10. Bukalah Menu Help, tuliskan submenu yang terdapat di dalamnya!
11. Submenu apa saja yang terbagi lagi menjadi beberapa sub-submenu? Tuliskan sub-submenunya!

D. Menu dan Ikon pada Microsoft Excel 2003

Menu adalah daftar perintah yang dapat dilakukan pada lembar kerja. Menu apa saja yang terdapat dalam Microsoft Excel 2003? Apa fungsi dari menu-menu tersebut? Bagaimanakah cara menggunakannya? Ayo cermati uraian berikut ini agar kamu memahaminya.

1. Menu dan Ikon pada Menu Bar

Pada subbab sebelumnya, kamu telah mempelajari tampilan dari Menu Bar. Di dalam Menu Bar terdapat menu-menu sebagai berikut.

a. Menu File

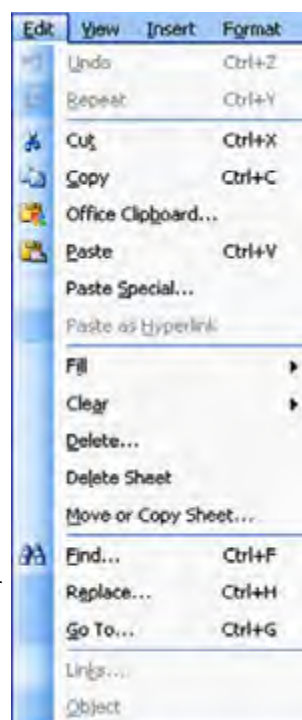
Menu file memuat perintah-perintah untuk membuat file yang baru (*New*), membuka file yang sudah disimpan (*Open*), menutup dokumen (*Close*), menyimpan dokumen (*Save*), menyimpan dokumen dengan nama lain (*Save As*), menyimpan dokumen dalam format web page (*Save as Web Page*), mengatur tampilan dokumen (*Page Setup*), mengatur area lembar kerja yang akan dicetak (*Print Area*), melihat dokumen yang akan dicetak (*Print Preview*), mencetak dokumen (*Print*), dan menutup program aplikasi Microsoft Excel 2003 (*Exit*).

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 3.10 Submenu File

b. Menu Edit

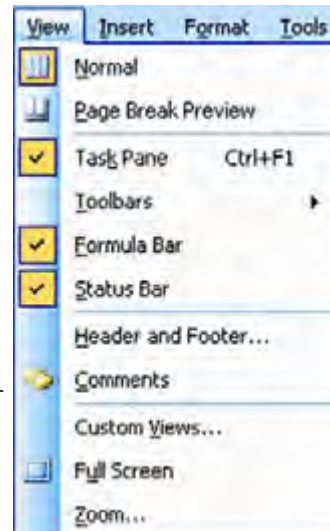
Menu edit berisi perintah-perintah untuk membatalkan perintah yang telah dilakukan (*Undo*), menampilkan kembali pengetikan yang terakhir dilakukan (*Repeat*), menghapus dan memindahkan teks atau objek (*Cut*), menyalin teks atau objek (*Copy*), fasilitas untuk mengumpulkan teks atau materi grafis dari program office lainnya ke dalam satu dokumen kerja (*Office Clipboard*), menempatkan teks atau objek yang telah di*copy* atau di*cut* (*Paste*), menempatkan teks atau objek yang telah di*copy* atau di*cut* dengan format yang berbeda (*Paste Special*), mengisi sel yang akan diubah dengan data sel yang telah ditentukan, baik dari kiri ke kanan, atas ke bawah, atau sebaliknya (*Fill*), menghapus semua data (*Clear*), menghapus sel, baris, atau kolom (*Delete*), menghapus lembaran kerja dari dokumen (*Delete Sheet*), mencari teks pada dokumen yang aktif (*Find*), mengubah sumber link objek pada dokumen yang aktif (*Links*), memindahkan atau menyalin lembar kerja dalam dokumen (*Move or Copy*

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 3.11 Submenu Edit

Sheet), menimpa/menindih data tertentu dengan data yang diinginkan (*Replace*), memindahkan posisi kursor ke halaman tertentu dalam satu dokumen (*Go To*), dan mengkonversi objek dokumen ke dalam file tujuan yang sedang diedit (*Object*).

c. Menu View

Menu View berisi perintah-perintah untuk melihat tampilan layar dalam bentuk normal (*Normal*), menampilkan panduan atau menu help (*Task Pane*), melihat dan mengatur pemotongan halaman pada lembar kerja (*Page Break Preview*), menampilkan atau menyembunyikan toolbar (*Toolbars*), menampilkan baris rumus (*Formula Bar*), menampilkan baris status (*Status Bar*), membuat dan menghapus header dan footer (*Header and Footer*), catatan kecil mengenai data sel dalam lembar kerja (*Comments*), membuat besar-kecilnya tampilan lembar kerja di layar sesuai kebutuhan (*Custom Views*), menampilkan dokumen dalam satu layar penuh (*Full Screen*), dan menentukan ukuran tampilan lembar kerja (*Zoom*).

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 3.12 Submenu View

d. Menu Insert

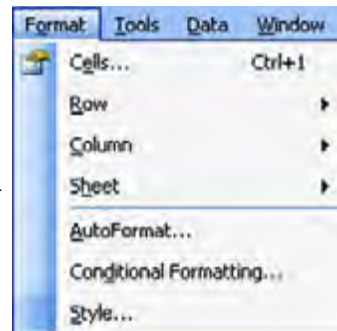
Menu Insert memuat perintah-perintah untuk menyisipkan sel yang masih kosong (*Cells*), menyisipkan baris kosong (*Rows*), menyisipkan kolom kosong (*Columns*), menyisipkan lembar kerja (*Worksheet*), menyisipkan grafik (*Chart*), menyisipkan simbol (*Symbol*), menyisipkan halaman baru dalam lembar kerja (*Page Break*), menyisipkan fungsi logika, basis data, dan statistika (*Function*), memberi nama suatu sel untuk dijadikan sel acuan dalam pengerjaan lembar kerja (*Name*), menyisipkan komentar (*Comment*), menyisipkan grafis lainnya ke dalam lembar kerja (*Picture*), menyisipkan diagram (*Diagram*), memasukkan object grafis yang baru akan dibuat ke dalam lembar kerja (*Object*), dan membuat tautan/link dengan lembar kerja atau dokumen lainnya agar saling berhubungan (*Hyperlink*).

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 3.13 Submenu Insert

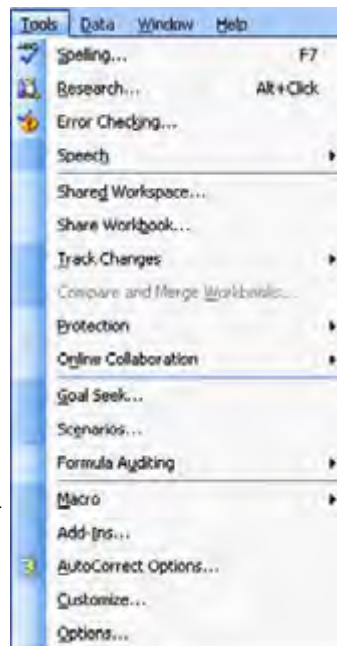
e. Menu Format

Menu format berisi perintah-perintah untuk menentukan format sel yang akan dibuat (*Cells*), mengatur tinggi sel (*Row*), mengatur lebar sel (*Column*), memberi nama lembar kerja, menampilkan atau menyembunyikan lembar kerja, memberi gambar sebagai latar lembar kerja dan warna (*Sheet*), memformat tabel secara otomatis (*AutoFormat*), memformat data dalam sel tertentu (*Conditional Formatting*), serta memformat dan mengubah data (*Style*).

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 3.14 Submenu Format

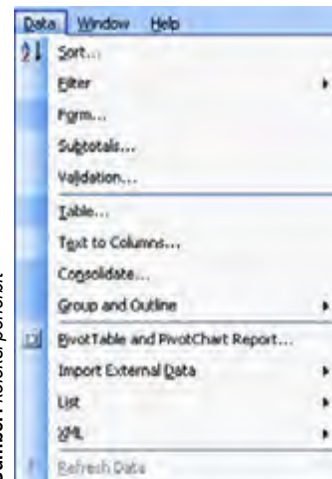
f. Menu Tools

Menu tools memuat perintah-perintah yang berhubungan dengan pemeriksaan ejaan dan tata bahasa (*Spelling*), mencari arti kata (*Research*), memeriksa kesalahan penulisan rumus (*Error Checking*), pengenalan suara (*Speech*), berbagi suatu salinan dokumen (*Shared Work Space*), memperbolehkan pemakai lain membuka lembar kerja yang sama secara bersamaan (*Shared Workbook*), menandai sel yang baru diubah isinya (*Track Changes*), melindungi lembar kerja dengan password agar tidak diketahui isinya oleh orang lain (*Protection*), kerjasama via internet (*Online Collaboration*), menemukan nilai spesifik suatu sel dengan menyesuaikan nilai satu lain sel (*Goal Seek*), satu set nilai-nilai yang tersimpan pada Microsoft Excel dan dapat menggantikan secara otomatis (*Scenarios*), menampilkan rumusan auditing (*Formula Auditing*), pembuatan perintah makro dalam dokumen (*Macro*), tambahan perintah atau fitur tambahan untuk MS Office (*Add-Ins*), memperbaiki teks secara otomatis (*AutoCorrect Options*), menata toolbar (*Customize*), dan melakukan pengaturan otomatis untuk lembar kerja (*Options*).

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 3.15 Submenu Tools

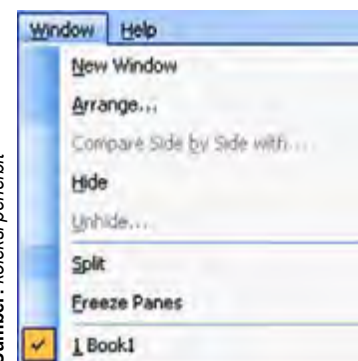
g. Menu Data

Menu data digunakan untuk mengurutkan data dari yang terbesar atau terkecil dan secara alfabetis (*Sort*), mengelola daftar data (*Filter*), kotak dialog yang menampilkan menggunakan data untuk menambahkan, mengubah, menempatkan, dan menghapus arsip (*Form*), menghitung nilai subtotal dan total akhir (*Subtotals*), membatasi jenis data yang dimasukkan (*Validation*), membuat satu atau lebih variabel data (*Table*), mengubah data dari bentuk teks ke kolom (*Text to Columns*), menggabungkan dan membingkai data (*Group and Outline*), dan menampilkan keterangan data (*List*).

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 3.16 Submenu Data

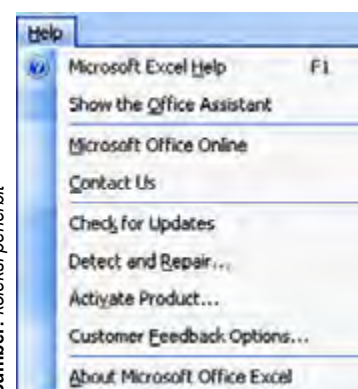
h. Menu Window

Menu window dapat menampilkan lembar kerja yang sama pada jendela yang berbeda (*New Window*), mengatur letak dan bentuk lembar kerja (*Arrange*), menampilkan dua lembar kerja sekaligus (*Compare Side by Side with*), menyembunyikan lembar kerja yang aktif (*Hide*), menampilkan lembar kerja yang disembunyikan (*Unhide*), membagi lembar kerja menjadi dua (*Split*), menahan sebagian tampilan lembar kerja agar dapat melihat lembar kerja yang lain (*Freeze Panes*), dan memindahkan dari satu lembar kerja ke lembar kerja yang lain.

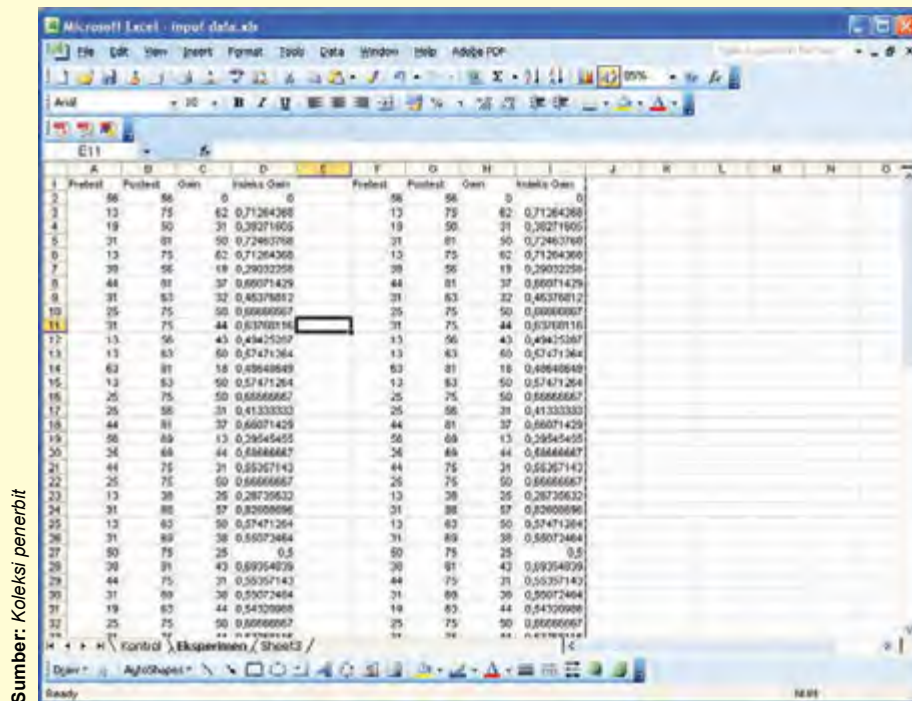
Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 3.17 Submenu Window

i. Menu Help

Menu help digunakan untuk menampilkan bantuan atau penjelasan mengenai hal-hal yang ingin kamu ketahui tentang Microsoft Excel. Operasi-operasi yang berhubungan dengan menu Help, di antaranya adalah menampilkan Microsoft Excel Help, menyembunyikan atau menampilkan Office Assistant (*Show the Office Assistant*), memeriksa dan memperbarui program Microsoft Excel (*Check for Updates*), men-deteksi dan memperbaikki program Microsoft Excel (*Detect and Repair*), dan menunjukkan versi Microsoft Excel yang digunakan (*About Microsoft Office Exce*).

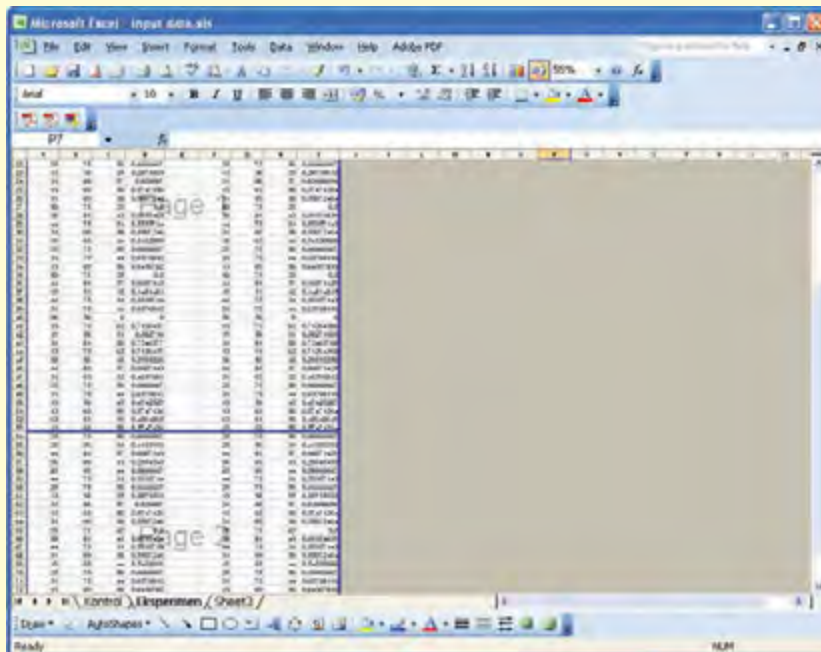
Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 3.18 Submenu Help

Pada subbab tersebut, kamu telah mengetahui fungsi dan kegunaan menu bar. Sekarang, coba kamu perhatikan contoh penggunaan menu pada Menu Bar berikut ini.

Pada tampilan normal, lembar kerja Microsoft Excel 2003 akan memperlihatkan tampilan seperti berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 3.19 Tampilan normal lembar kerja Microsoft Excel 2003

Misalnya, kamu akan mengubah tampilan lembar kerja menjadi bentuk lain (*Page Break*), seperti yang diperlihatkan oleh gambar berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 3.20 *Page break preview* lembar kerja Microsoft Excel 2003

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu View pada Menu Bar.
2) Pilih submenu Page Break Preview.
3) Tampilan lembar kerja akan berubah.

Untuk mengembalikannya ke tampilan normal, langkah-langkahnya adalah:

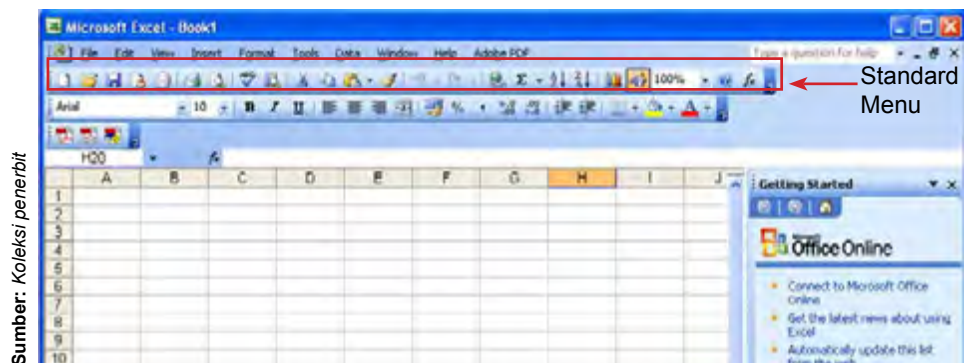
1) Pilih menu View pada Menu Bar.
2) Pilih submenu Normal.
3) Tampilan lembar kerja akan kembali seperti semula.

Kegiatanmu

Coba kamu perhatikan kembali kegunaan menu, submenu, dan sub-submenu yang ada pada menu bar. Praktikkan cara menggunakan menu, submenu, dan sub-submenu tersebut. Jika kamu merasa kesulitan, mintalah bimbingan gurumu atau temanmu yang sudah paham.

2. Menu dan Ikon pada Standard Menu

Menu dan ikon pada Standard Menu atau toolbar Standard merupakan shortcut menu yang ada pada Menu Bar. Hanya dengan mengklik ikon tersebut, menu yang dimaksudkan akan dioperasikan. Jika Standard Menu belum ditampilkan di jendela Microsoft Excel 2003, kamu dapat menampilkannya dengan cara sebagai berikut:

1) Pilih menu View pada Menu Bar.
2) Pilih submenu Toolbars.
3) Pilih sub-submenu Standard.
4) Standard Menu akan ditampilkan di jendela Microsoft Excel 2003.

Gambar 3.21 Standard Menu pada jendela Microsoft Excel 2003

Ikon dan menu apa saja yang ada pada Standard Menu? Ayo perhatikan tabel berikut ini agar kamu mengetahui menu apa saja yang terdapat pada Standard Menu.

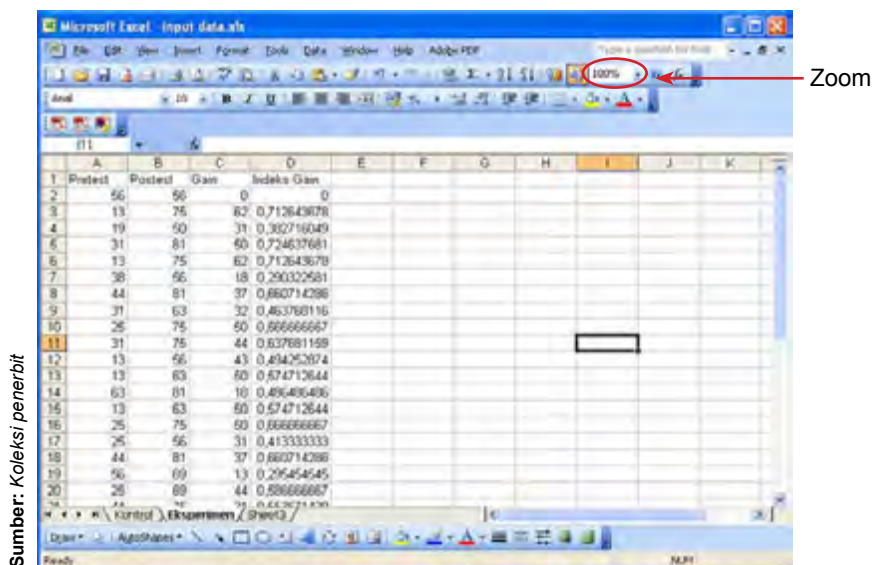
Tabel 3.1 Menu dan Ikon pada Standard Menu beserta Fungsinya

Ikon	Menu	Fungsi
	New	Membuka dokumen kosong yang baru
	Open	Membuka file
	Save	Menyimpan dokumen ke *harddisk* atau ke media penyimpanan lain
	Permission	Menentukan sifat kerahasiaan dokumen

Ikon	Menu	Fungsi
	E-mail	Menuliskan atau mengirim e-mail
	Print	Mencetak dokumen ke *printer*
	Print Preview	Tampilan dokumen yang akan dicetak
	Spelling and Grammar	Memeriksa ejaan pada kata atau kalimat
	Research	Mencari arti kata
	Cut	Memotong teks yang ditandai
	Copy	Menyalin teks yang ditandai
	Paste	Menempatkan teks yang di*copy* atau di*cut* ke tempat yang ditunjukkan oleh kursor
	Format Painter	Menyalin format teks yang dipilih ke tempat yang ditunjukkan oleh kursor
	Undo	Membatalkan perintah
	Redo	Membatalkan proses Undo
	Insert Hyperlink	Menyisipkan hyperlink
Σ	AutoSum	Menjumlahkan, merata-ratakan, dan menentukan nilai tertinggi atau terendah sekumpulan data berupa angka

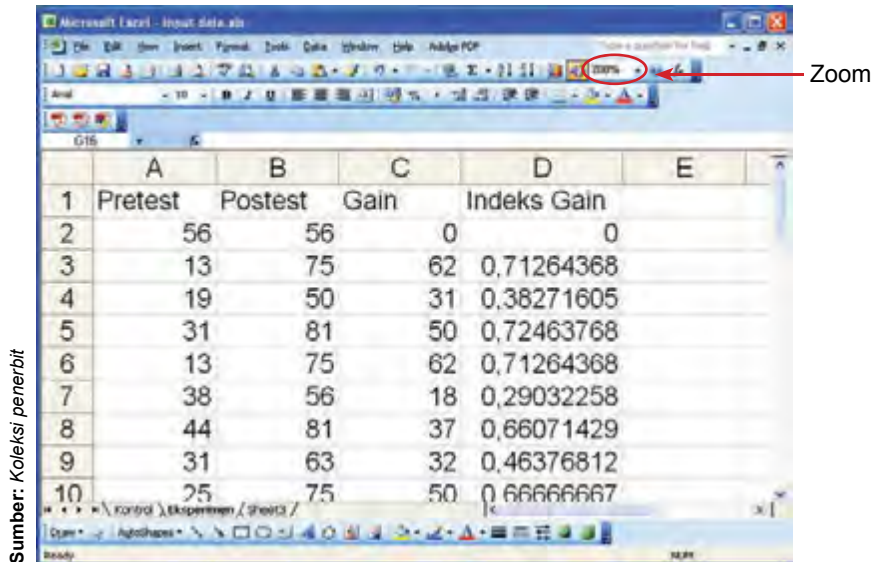
Ikon	Menu	Fungsi
	Sort Ascending	Mengurutkan data dari yang terkecil atau alfabetis dari abjad A
	Sort Descending	Mengurutkan data dari yang terbesar atau alfabetis dari abjad Z
	Chart Wizard	Menyisipkan diagram
	Drawing	Menampilkan atau menyembunyikan toolbar Drawing
	Zoom	Mengatur tampilan layar dari kertas kerja
	Microsoft Excel Help	Sebagai bantuan jika mengalami kesulitan

Sekarang, coba kamu perhatikan contoh penggunaan ikon dan menu pada Standard Menu. Misalnya, kamu akan memperbesar tampilan kertas kerja menggunakan menu Zoom. Tampilan awal kertas kerja adalah 100%, seperti yang diperlihatkan gambar berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 3.22 Tampilan kertas kerja pada Zoom 100%

Dengan menggunakan menu Zoom, kamu dapat memperbesar tampilan kertas kerja, misalnya menjadi 200%. Caranya adalah dengan menekan tanda ▼ pada menu Zoom, kemudian pilih 200%. Tampilan kertas kerja akan diperbesar menjadi 200%.

	A	B	C	D	E
1	Pretest	Postest	Gain	Indeks Gain	
2	56	56	0	0	
3	13	75	62	0,71264368	
4	19	50	31	0,38271605	
5	31	81	50	0,72463768	
6	13	75	62	0,71264368	
7	38	56	18	0,29032258	
8	44	81	37	0,66071429	
9	31	63	32	0,46376812	
10	25	75	50	0,66666667	

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 3.23 Tampilan kertas kerja pada Zoom 200%

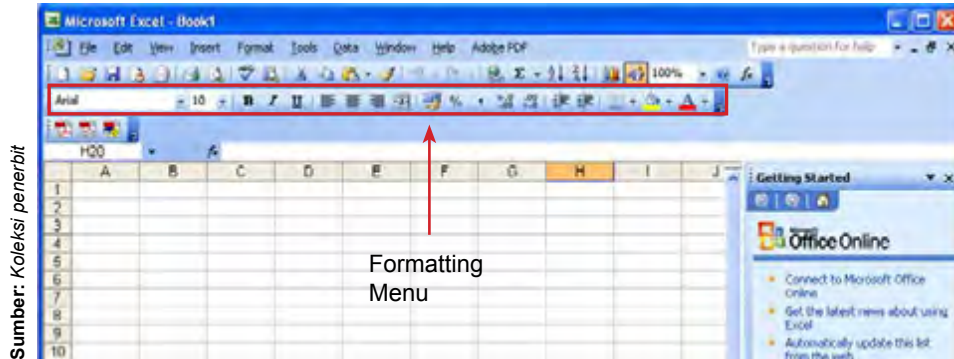
Coba kamu bandingkan hasilnya dengan yang semula. Ternyata, angka dan huruf yang ada di kertas kerja menjadi lebih besar dan lebih jelas untuk dibaca pada tampilan Zoom 200%. Bagaimana jika Zoomnya diperkecil, misalnya menjadi 50%? Apa yang terjadi?

Kegiatanmu

Coba kamu perhatikan kembali menu, ikon, dan kegunaannya yang ada pada Standard Menu. Praktikkan cara menggunakan menu dan ikon tersebut. Jika kamu merasa kesulitan, mintalah bimbingan gurumu atau temanmu yang sudah paham.

3. Menu dan Ikon pada Formatting Menu

Menu dan ikon pada Formatting Menu juga merupakan *shortcut* menu yang ada pada Menu Bar. Untuk menggunakan ikon dan menu ini, kamu hanya tinggal mengklik ikon menu tersebut. Jika Formatting Menu belum ditampilkan di jendela Microsoft Excel 2003, kamu dapat menampilkannya dengan cara sebagai berikut:

1) Pilih menu View pada Menu Bar.
2) Pilih submenu Toolbars.
3) Pilih sub-submenu Formatting.
4) Formatting Menu akan ditampilkan di jendela Microsoft Excel 2003.

Gambar 3.24 Formatting Menu pada jendela Microsoft Excel 2003

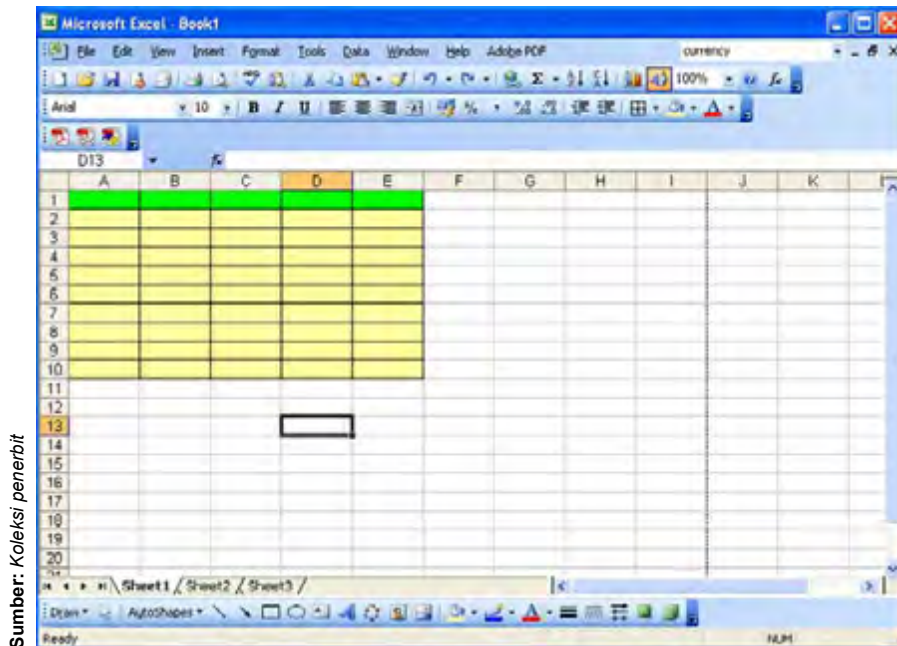
Ikon dan menu apa saja yang ada pada Formatting Menu? Ayo perhatikan tabel berikut ini agar kamu mengetahui menu apa saja yang terdapat pada Formatting Menu.

Tabel 3.2 Menu dan Ikon pada Formatting Menu beserta Fungsinya

Ikon	Menu	Fungsi
Times New Roman	Font	Mengubah jenis huruf yang digunakan
12	Font Size	Mengubah ukuran huruf yang digunakan
B	Bold	Menulis huruf yang dicetak tebal
I	Italic	Menulis huruf yang dicetak miring
U	Underline	Memberi garis bawah pada huruf
	Align Left	Mengatur paragraf agar rata kiri

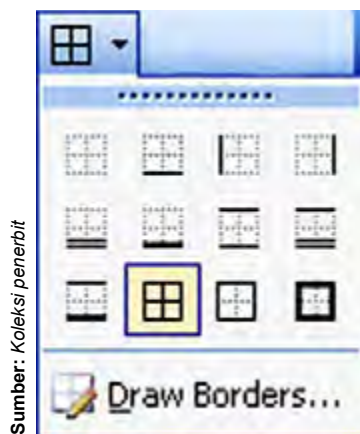
Ikon	Menu	Fungsi
	Center	Mengatur paragraf agar rata tengah
	Align Right	Mengatur paragraf agar rata kanan
	Merge and Center	Menggabungkan dua sel atau lebih, sekaligus mengatur paragrafnya menjadi rata tengah
	Currency	Mengatur format penulisan mata uang (Rp)
	Percent Style	Mengatur format angka dalam persen (%)
	Comma Style	Membulatkan angka
	Increase Decimal	Menambah jumlah angka desimal
	Decrease Decimal	Mengurangi jumlah angka desimal
	Increase Indent	Memajukan paragraf satu tab
	Decrease Indent	Memundurkan paragraf satu tab
	Borders	Memunculkan garis batas dari sel
	Fill Color	Memberi warna pada sel yang dipilih
	Font Color	Memberi warna pada tulisan yang dipilih

Sekarang, coba kamu perhatikan contoh cara menggunakan ikon dan menu pada Formatting Menu. Misalnya, kamu akan memberi garis batas dan warna pada sel yang dipilih, seperti diperlihatkan pada gambar berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 3.25 Memberi garis batas dan warna pada sel

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Tandai (blok) sel yang akan diberi garis batas dan diwarnai.
2) Klik ikon ⊞ ▾ pada toolbar Formatting untuk memberi garis batas pada sel. Kamu dapat memilih jenis garis batas yang akan digunakan.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 3.26 Jenis-jenis garis batas

3) Tandai (blok) sel yang berada pada baris pertama.

4) Klik ikon pada toolbar Formatting, kemudian pilih warna hijau (*bright green*) untuk memberikan warna hijau pada sel yang ditandai.

Gambar 3.27 Pilihan warna yang tersedia pada Fill

5) Tandai (blok) sel yang berada pada baris kedua sampai baris kesepuluh.

6) Klik ikon pada toolbar Formatting, kemudian pilih warna kuning (*yellow*) untuk memberikan warna kuning pada sel yang ditandai.

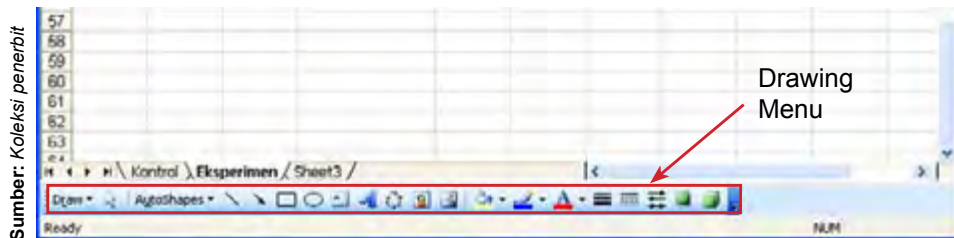
Kegiatanmu

Coba kamu perhatikan kembali menu, ikon, dan kegunaannya yang ada pada Formatting Menu. Praktikkan cara menggunakan menu dan ikon tersebut. Jika kamu merasa kesulitan, mintalah bimbingan gurumu atau temanmu yang sudah paham. Dan jangan lupa keselamatan kerjamu.

4. Menu dan Ikon pada Drawing Menu

Menu dan ikon pada Drawing Menu juga merupakan *shortcut* menu yang ada pada Menu Bar. Untuk menggunakan ikon dan menu ini, kamu hanya tinggal mengklik ikon menu tersebut. Jika Drawing Menu belum ditampilkan di jendela Microsoft Excel 2003, kamu dapat menampilkannya dengan cara sebagai berikut:

1) Pilih menu View pada Menu Bar.
2) Pilih submenu Toolbars.
3) Pilih sub-submenu Drawing.
4) Drawing Menu akan ditampilkan di jendela Microsoft Excel 2003.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 3.28 Drawing Menu pada jendela Microsoft Excel 2003

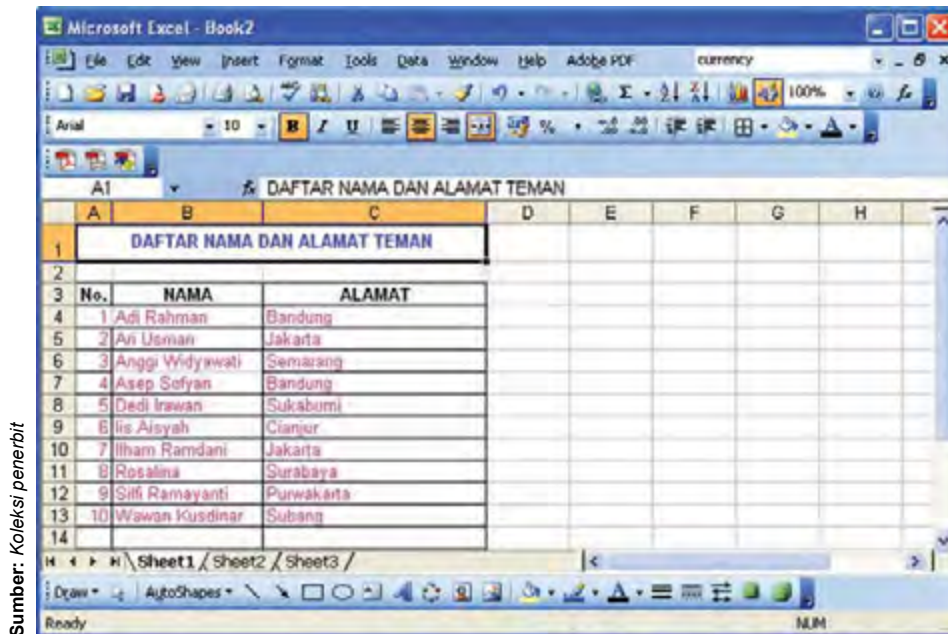
Ikon dan menu apa saja yang ada pada Drawing Menu? Ayo perhatikan tabel berikut ini agar kamu mengetahui menu apa saja yang terdapat pada Drawing Menu.

Tabel 3.3 Menu dan Ikon pada Drawing Menu beserta Fungsinya

Ikon	Menu	Fungsi
Draw	Drawing	Mengatur objek hasil pembuatan
	Select Object	Memilih objek
AutoShapes	AutoShapes	Memilih bentuk gambar (*autoshapes*)
	Lines	Menggambar garis
	Arrow	Menggambar garis berpanah
	Rectangle	Menggambar bentuk segiempat
	Oval	Menggambar bentuk oval atau lingkaran

Ikon	Menu	Fungsi
	Text Box	Membuat text box untuk ditempatkan pada dokumen
	Insert WordArt	Menambahkan huruf hias (*word art*)
	Insert Diagram or Organization Chart	Menambahkan diagram
	Insert Clip Art	Menambahkan *clip art*
	Insert Picture From File	Menambahkan gambar dari file
	Fill Color	Memberi warna pada sel yang dipilih, bentuk *rectangle*, atau bentuk *oval*
	Line Color	Memberi warna pada garis atau bingkai bentuk *rectangle*, atau bentuk *oval*
	Font Color	Memberi warna pada huruf
	Line Style	Mengatur jenis atau ketebalan garis
	Dash Style	Mengatur bentuk garis, apakah solid, putus-putus, atau berupa titik-titik
	Arrow Style	Mengatur bentuk dan arah tanda panah pada garis berpanah
	Shadow Style	Memberikan efek bayangan pada objek
	3-D Style	Memberikan efek tiga dimensi pada objek

Sekarang, coba kamu perhatikan contoh penggunaan ikon dan menu pada Drawing Menu. Misalnya, kamu akan memberi warna pada huruf yang ada pada lembar kerja, seperti yang diperlihatkan oleh gambar berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 3.29 Mewarnai teks pada lembar kerja

Caranya adalah sebagai berikut:

1) Tandai (blok) sel yang berada pada baris pertama.
2) Klik ikon A pada toolbar Drawing, kemudian pilih warna biru (*blue*).
3) Tandai (blok) sel yang berada pada baris keempat sampai baris ketiga belas.
4) Klik ikon A pada toolbar Drawing, kemudian pilih warna pink.

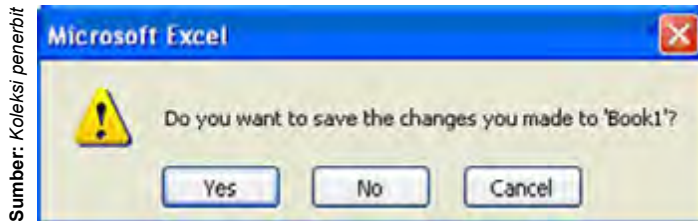
Kegiatanmu

Coba kamu perhatikan kembali menu, ikon, dan kegunaannya yang ada pada Drawing Menu. Praktikkan cara menggunakan menu dan ikon tersebut. Jika kamu merasa kesulitan, mintalah bimbingan gurumu atau temanmu yang sudah paham.

E. Mengakhiri Microsoft Excel 2003

Jika telah selesai menggunakan Microsoft Excel 2003, kamu dapat menutup atau mengakhirinya. Langkah-langkah untuk menutup atau mengakhiri Microsoft Excel 2003 adalah sebagai berikut:

1) Klik menu File.
2) Klik pada pilihan Exit.
3) Di layar akan muncul tampilan seperti berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 3.30 Pilihan untuk keluar dari Microsoft Excel 2003

Yang harus kamu lakukan adalah:

a) Klik Yes jika kamu ingin menyimpan hasil kerja.
b) Klik No jika kamu tidak menyimpan hasil kerja.
c) Klik Cancel jika kamu ingin membatalkan perintah.

4) Setelah kamu memilih salah satunya, maka lembar kerja Microsoft Excel 2003 akan tertutup.

Sejarah Microsoft Excel

Pada 1982, Microsoft membuat sebuah program *spreadsheet* yang disebut dengan Multiplan. Mengingat sudah banyak berdiri saingannya, di antaranya Lotus 1-2-3, Microsoft memulai pengembangan sebuah program *spreadsheet* baru yang disebut dengan Excel. Tujuannya adalah seperti yang dikatakan oleh **Doug Klunder**, *"Do everything 1-2-3 does and do it better (melakukan apa yang dilakukan oleh 1-2-3 dan lebih baik lagi)*."

Versi pertama Excel dirilis untuk Macintosh pada 1985 dan versi Windows-nya (versi 2.0) menyusul pada November 1987. Lotus ternyata terlambat turun ke pasar program *spreadsheet* untuk Windows, dan pada tahun tersebut, Lotus 1-2-3 masih berbasis MS-DOS. Pada 1988, Excel pun mulai menggeser 1-2-3 dalam pangsa pasar program *spreadsheet*. Microsoft rata-rata merilis versi Excel baru setiap dua tahun sekali, dan versi Excel yang terakhir untuk Windows adalah Microsoft Office Excel 2007 (Excel 12), sementara untuk Macintosh (Mac OS X), versi terakhirnya adalah Microsoft Excel 2004.

Pada awal-awal peluncurannya, Excel menjadi sasaran tuntutan perusahaan lainnya yang bergerak dalam bidang industri finansial yang telah menjual sebuah perangkat lunak yang juga memiliki nama Excel. Akhirnya, Microsoft pun mengakhiri tuntutan tersebut dengan kekalahan dan Microsoft harus mengubah nama Excel menjadi "Microsoft Excel" dalam semua rilis pers dan dokumen Microsoft. Meskipun demikian, dalam prakteknya, hal ini diabaikan dan bahkan Microsoft membeli Excel dari perusahaan yang sebelumnya menuntut mereka sehingga penggunaan nama Excel saja tidak akan membawa masalah lagi. Microsoft juga sering menggunakan huruf XL sebagai singkatan untuk program tersebut, yang meskipun tidak umum lagi. Ikon yang digunakan oleh program tersebut masih terdiri atas dua huruf tersebut (meski diberi beberapa gaya penulisan). Selain itu, ekstensi default dari *spreadsheet* yang dibuat oleh Microsoft Excel adalah *.xls.

Excel menawarkan banyak keunggulan antarmuka jika dibanding-kan dengan program *spreadsheet* yang mendahuluinya, tapi esensinya masih sama dengan VisiCalc (perangkat lunak spreadsheet yang terkenal pertama kali), yaitu sel disusun dalam baris dan kolom, serta mengandung data atau formula dengan berisi referensi absolut atau referensi relatif terhadap sel lainnya.

Excel merupakan program *spreadsheet* pertama yang mengizinkan pengguna untuk mendefinisikan bagaimana tampilan dari *spreadsheet* yang mereka sunting: font, atribut karakter, dan tampilan setiap sel. Excel juga menawarkan penghitungan kembali terhadap sel-sel secara cerdas, di mana hanya sel yang berkaitan dengan sel tersebut saja yang akan diperbarui nilanya (di mana program-program *spreadsheet* lainnya akan menghitung ulang keseluruhan data atau menunggu perintah khusus dari pengguna). Selain itu, Excel juga menawarkan fitur pengolahan grafik yang sangat baik.

Ketika pertama kali dibundel ke dalam Microsoft Office pada 1993, Microsoft pun mendesain ulang tampilan antarmuka yang digunakan oleh Microsoft Word dan Microsoft Power Point untuk mencocokkan dengan tampilan Microsoft Excel, yang pada waktu itu menjadi aplikasi *spreadsheet* yang paling disukai.

Sejak 1993, Excel telah memiliki bahasa pemrograman Visual Basic for Applications (VBA), yang dapat menambahkan kemampuan Excel untuk melakukan automatisasi di dalam Excel dan juga menambahkan fungsi-fungsi yang dapat didefinisikan oleh pengguna untuk digunakan di dalam *worksheet*. Dalam versi selanjutnya, bahkan Microsoft menambahkan sebuah *integrated development environment* (IDE) untuk bahasa VBA untuk Excel, sehingga memudahkan programmer untuk melakukan pembuatan program buatannya. Selain itu, Excel juga dapat merekam semua yang dilakukan oleh pengguna untuk menjadi *macro* sehingga mampu melakukan automatisasi beberapa tugas.

Fungsi automatisasi yang disediakan oleh VBA menjadikan Excel sebagai sebuah target virus-virus *macro*. Ini merupakan masalah yang sangat serius dalam dunia korporasi hingga para pembuat antivirus mulai menambahkan dukungan untuk mendeteksi dan membersihkan *virus-virus macro* dari berkas Excel. Akhirnya, meski terlambat, Microsoft juga mengintegrasikan fungsi untuk mencegah penyalahgunaan *macro* dengan menonaktifkan macro secara keseluruhan, atau mengaktifkan *macro* ketika mengaktifkan *workbook*, atau mempercayai *macro* yang dienkripsi dengan menggunakan sertifikat digital yang terpercaya.

Latihan

1. Fasilitas apa saja yang terdapat pada Microsoft Excel 2003? Jelaskan beserta kegunaannya!
2. Komponen apa saja yang ada pada lembar kerja atau jendela Microsoft Excel 2003? Jelaskan!
3. Tuliskan menu apa saja yang ada pada Menu Bar? Jelaskan fungsi dan kegunaan menu-menu tersebut!
4. Tuliskan menu dan ikon apa saja yang ada pada Standard Menu? Jelaskan fungsi dan kegunaannya!
5. Tuliskan menu dan ikon apa saja yang ada pada Formatting Menu? Jelaskan fungsi dan kegunaannya!
6. Tuliskan menu dan ikon apa saja yang ada pada Drawing Menu? Jelaskan fungsi dan kegunaannya!
7. Bagaimanakah cara menggunakan menu pada Menu Bar? Berikan contohnya!
8. Bagaimanakah cara menggunakan menu pada Standard Menu? Berikan contohnya!
9. Bagaimanakah cara menggunakan menu pada Formatting Menu? Berikan contohnya!
10. Bagaimanakah cara menggunakan menu pada Drawing Menu? Berikan contohnya!

Kilasan Materi

1. Microsoft Excel 2003 adalah sebuah program atau paket untuk memanipulasi lembar kerja elektrolis karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris
2. Microsoft Excel 2003 banyak digunakan sebagai program aplikasi untuk membuat laporan keuangan atau rencana anggaran biaya.
3. Komponen lembar kerja dari Microsoft Excel 2003, di antaranya adalah Title Bar, Menu Bar, toolbar Standard, toolbar Formatting, toolbar Drawing, pointer, lembar kerja (*worksheet*), dan *scrollbar*.
4. Pada Microsoft Excel 2003, menu dan ikon yang terdapat pada Menu Bar adalah File, Edit, View, Insert, Format, Tool, Data, Window, dan Help.
5. Pada Microsoft Excel 2003, menu dan ikon yang terdapat pada Standard Menu adalah New, Open, Save, Permission, E-mail, Print, Print Preview, Spelling and Grammar, Research, Cut, Copy, Paste, Format Painter, Undo, Redo, Insert Hyperlink, AutoSum, Sort Ascending, Sort Descending, Chart Wizard, Drawing, Zoom, dan Microsoft Excel Help.
6. Pada Microsoft Excel 2003, menu dan ikon yang terdapat pada Formatting Menu adalah Font, Font Size, Bold, Italic, Underline, Align Left, Center, Align Right, Merge and Center, Currency, Percent Style, Comma Style, Increase Decimal, Decrease Decimal, Increase Indent, Decrease Indent, Borders, Fill Color, dan Font Color.
7. Pada Microsoft Excel 2003, menu dan ikon yang terdapat pada Drawing Menu adalah Drawing, Select Object, AutoShapes, Lines, Arrow, Rectangle, oval, Text Box, Insert WordArt, Insert Diagram or Organization Chart, Insert Clip Art, Insert Picture From File, Fill Color, Line Color, Font Color, Line Style, Dash Style, Arrow Style, Shadow Style, dan 3-D Style.
8. Menu dan ikon pada Standard Menu, Formatting Menu, dan Drawing Menu merupakan *shortcut* menu yang ada pada Menu Bar.
9. Untuk menggunakan ikon dan menu pada Standard Menu, Formatting Menu, dan Drawing Menu, hanya tinggal mengklik ikon menu tersebut.
10. Jika telah selesai menggunakan Microsoft Excel 2003, akhiri program dengan menggunakan menu File → Exit.

Refleksi

Kamu telah mempelajari materi pengenalan Microsoft Excel 2003. Manfaat apa yang kamu dapatkan dengan mempelajari materi tersebut? Apakah kamu dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari? Coba ambil salah satu materi untuk diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Fasilitas yang terdapat pada Microsoft Excel 2003, tetapi tidak ada pada Microsoft Word 2003 adalah ....
   a. Drawing
   b. Word Art
   c. AutoSum
   d. Chart

2. Fasilitas pada Microsoft Excel 2003 yang berfungsi untuk menjumlahkan sekumpulan data adalah ....
   a. Max
   b. Sum
   c. Min
   d. Sort Ascending

3. Submenu: Open, Close, dan Print Area terdapat pada menu ....
   a. Edit
   b. Tools
   c. Format
   d. File

4. Submenu yang terdapat dalam menu Edit, adalah ....
   a. Find, Copy, Open
   b. Copy, Paste, Clear
   c. Copy, Save, Paste
   d. Exit, Cut, Clear

5. Perhatikan gambar berikut ini!

   Gambar di atas adalah ....

a. toolbar Standard
b. toolbar Formating
c. toolbar Drawing
d. Menu Bar

6. Untuk memilih tampilan Microsoft Excel 2003 (Normal atau Page Break Preview), menu yang dipilih adalah ....
   a. File
   b. Edit
   c. View
   d. Format

7. Ikon Σ pada Standard Menu berfungsi untuk ....
   a. menjumlahkan, merata-ratakan, dan menentukan nilai tertinggi atau terendah sekumpulan data berupa angka
   b. mengurutkan data dari yang terkecil atau alfabetis dari abjad A
   c. menyalin format teks yang dipilih ke tempat yang ditunjukkan oleh kursor
   d. menampilkan atau menyembunyikan toolbar Drawing

8. Untuk menggabungkan dua sel atau lebih, sekaligus mengatur paragrafnya menjadi rata tengah, ikon yang diklik pada Formatting Menu adalah ....
   a.
   b.
   c.
   d.

9. Beberapa ikon berikut ini yang terdapat dalam Standard Menu adalah ....
   a. , ,
   b. , ,
   c. , ,
   d. , ,

10. Ikon menu yang terdapat dalam Drawing Menu adalah ....
   a.
   b.
   c.
   d.

B. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan benar dan singkat.

1. Tuliskan fasilitas yang terdapat pada Microsoft Excel 2003? Jelaskan kegunaan dari setiap fasilitas yang ada!
2. Tuliskan menu apa saja yang ada pada Menu Bar? Jelaskan fungsi dan kegunaan menu-menu tersebut!
3. Lengkapilah tabel berikut ini!

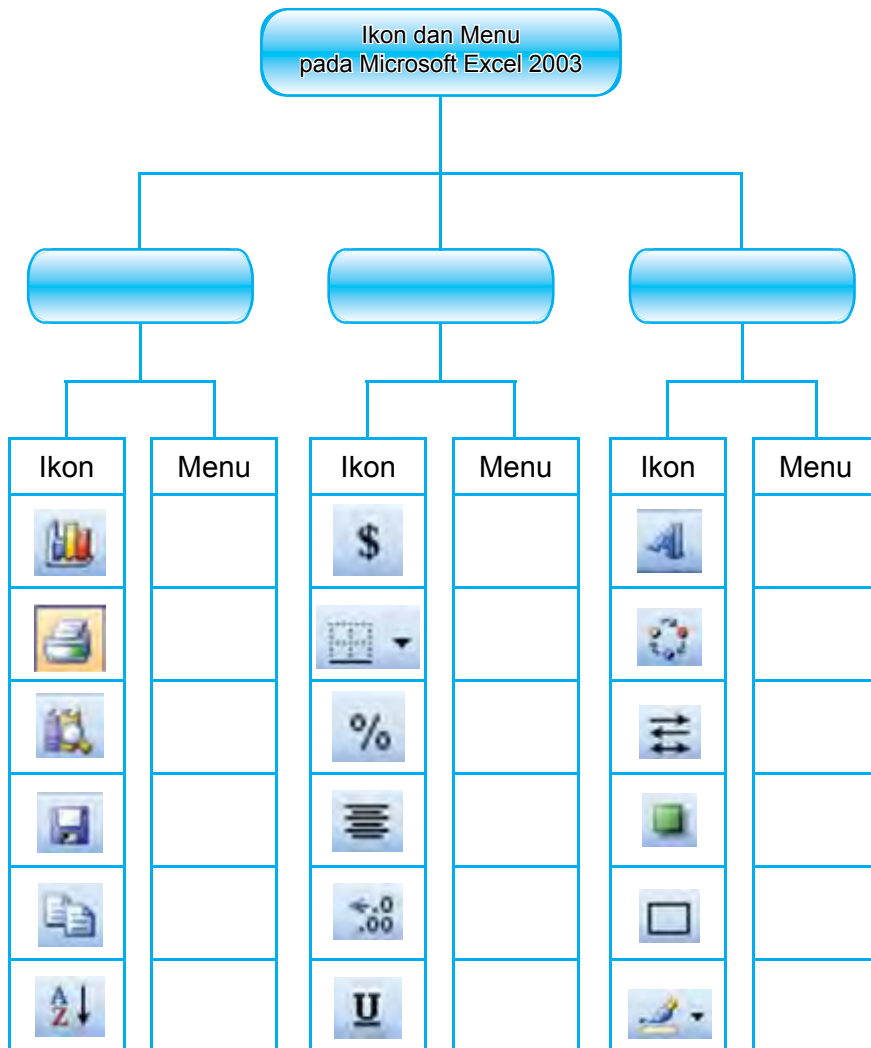
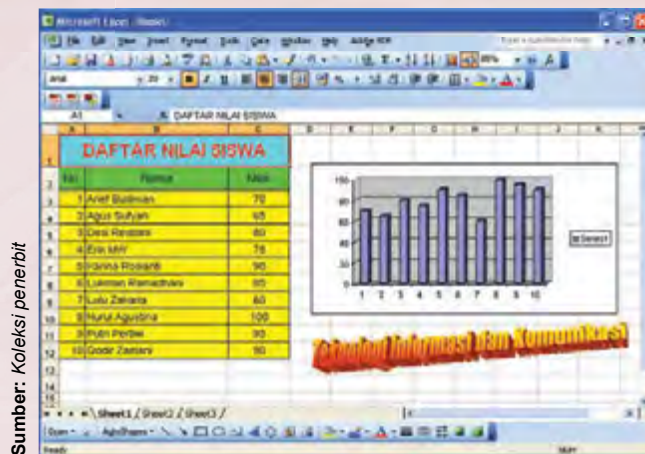
Ikon Menu	Nama Menu	Fungsi
Σ		
A Z ↓		
A		

4. Bagaimanakah cara menggunakan menu dan ikon yang terdapat pada Menu Bar, Standard Menu, Formatting Menu, dan Drawing Menu? Berikan contohnya!
5. Jelaskan perbedaan menu dan ikon yang terdapat pada Menu Bar, Standard Menu, Formatting Menu, dan Drawing Menu!

C. Lengkapilah diagram berikut ini.

Bab 4

Bekerja dengan Microsoft Excel 2003

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.1 Pekerjaan yang diselesaikan dengan Microsoft Excel 2003

Pada bab sebelumnya, kamu telah mempelajari menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003 beserta kegunaannya. Dengan menggunakan Microsoft Excel 2003, kamu dapat menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan pengolahan angka, misalnya menghitung jumlah, rata-rata, nilai tertinggi, dan nilai terendah dari sekumpulan data dengan menggunakan rumus dan fungsi, membuat diagram dari sekumpulan data, menulis huruf hias, dan masih banyak lagi pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan menggunakan lembar kerja Microsoft Excel 2003. Sekarang, kamu akan belajar mengolah, membuat pengaturan, mengedit, dan mencetaknya sehingga kamu dapat mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari dan semangat kewirausahaanmu tumbuh. Lalu, bagaimanakah cara mengolah, membuat pengaturan, mengedit, dan mencetak lembar kerja Microsoft Excel 2003? Rumus dan fungsi apa saja yang ada pada Microsoft Excel 2003? Ayo cermati uraian pada bab ini agar kamu memahaminya.

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan kamu dapat membuat dokumen pengolah angka sederhana, melakukan pengaturan pada lembar kerja Microsoft Excel 2003, melakukan pengeditan pada lembar kerja Microsoft Excel 2003, menggunakan rumus dan fungsi yang ada pada Microsoft Excel 2003, dan mencetak lembar kerja Microsoft Excel 2003.

Peta Konsep

Kata Kunci

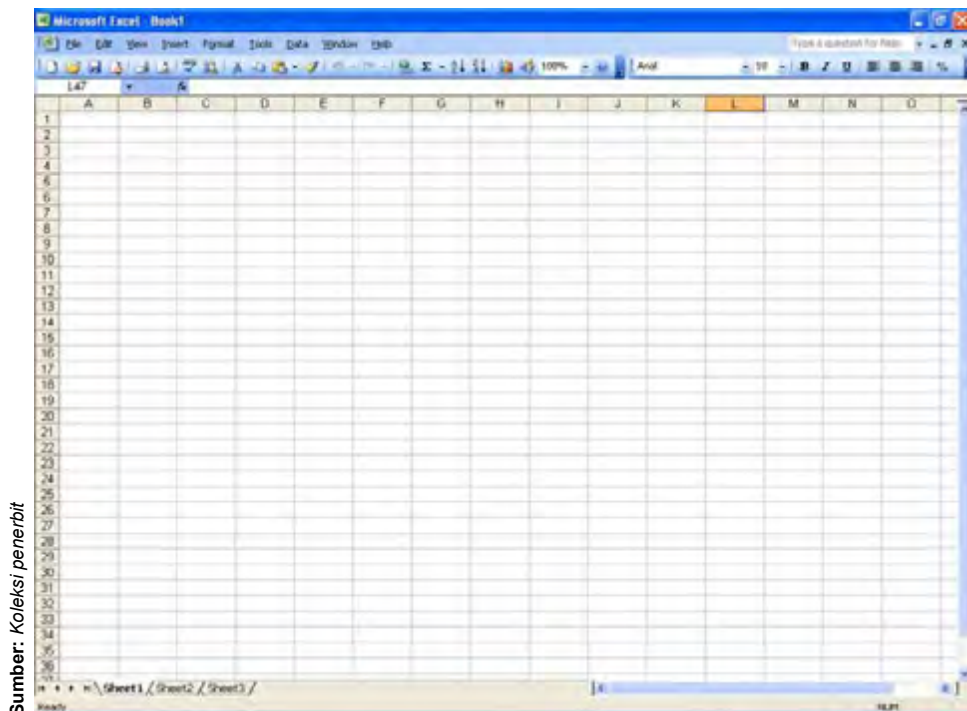
Range, *width*, *height*, *border*, *sheet*, *autofill*, *list square*, *dragging*, format bilangan, rumus, fungsi

A. Pengolahan Lembar Kerja

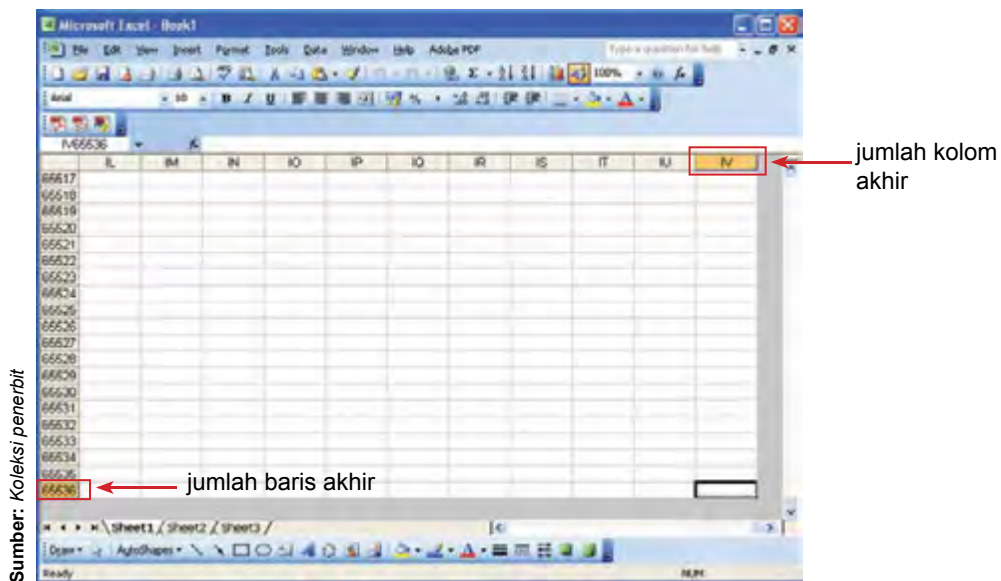
Kamu dapat melakukan pengolahan angka pada lembar kerja Microsoft Excel 2003. Apakah yang dimaksud dengan lembar kerja Microsoft Excel 2003? Bagaimanakah cara membuat lembar kerja baru? Bagaimanakah cara menyimpan dan membuka kembali lembar kerja Microsoft Excel 2003? Ayo cermati uraian berikut ini agar kamu memahaminya.

1. Lembar Kerja Microsoft Excel 2003

Lembar kerja Microsoft Excel 2003 terdiri dari lajur baris dan lajur kolom. Kolom ditandai dengan huruf A, B, C, ..., Z, AA, AB, ... AZ, dan seterusnya. Batas terakhir kolom adalah huruf IV sehingga jumlah kolom pada lembar kerja Microsoft Excel 2003 adalah 256. Untuk membuktikannya, tekan dan tahan tombol Ctrl dari *keyboard*, kemudian diikuti dengan menekan tombol tanda panah ke kanan (⇨), maka akan terlihat batas terakhir dari kolom yang menunjukkan huruf IV. Untuk kembali lagi ke kolom A, tekan dan tahan tombol Ctrl dari *keyboard*, kemudian diikuti dengan menekan tombol tanda panah ke kiri (⇦).

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.2 Sel awal pada lembar kerja Microsoft Excel 2003

Baris ditandai dengan angka 1, 2, 3, …, dan seterusnya. Jumlah baris pada Microsoft Excel 2003 adalah 65.536. Untuk membuktikannya, tekan dan tahan tombol Ctrl dari *keyboard*, kemudian diikuti dengan menekan tombol tanda panah ke bawah (⇩), maka akan terlihat batas terakhir dari kolom yang

menunjukkan angka 65.536. Untuk kembali lagi ke baris pertama, tekan dan tahan tombol Ctrl dari *keyboard*, kemudian diikuti dengan menekan tombol tanda panah ke atas (⇧).

Gambar 4.3 Sel terakhir pada lembar kerja Microsoft Excel 2003

Dalam Microsoft Excel 2003, pertemuan antara kolom dan baris disebut sel. Sel dinamai dengan nama kolom dan baris yang berpotongan di sel tersebut. Berikut ini adalah contoh penamaan sel.

1) A1, artinya kolom A baris 1.

2) B5, artinya kolom B baris 5.

3) C10, artinya kolom C baris 10.

Dalam lembar kerja Microsoft Excel 2003, kolom terakhirnya adalah IV dan baris terakhirnya adalah baris 65536. Oleh karena itu, nama sel terakhir dari lembar kerja Microsoft Excel 2003 adalah IV65536.

Selain itu, di dalam lembar kerja Microsoft Excel 2003 juga terdapat range. Range adalah kumpulan atau gugusan dari beberapa sel. Misalnya, terdapat range A1 : B5, artinya range tersebut merupakan kumpulan sel dimulai dari sel A1 sampai sel B5.

Gambar 4.4 Range pada lembar kerja Microsoft Excel 2003

Agar kamu lebih memahami range, ayo perhatikan contoh berikut.

Perpindahan Sel

Perpindahan sel dapat dilakukan dengan menekan tombol pada *keyboard* atau *mouse*. Jika menggunakan *mouse*, caranya lebih mudah, yaitu dengan membawa pointernya ke sel yang dikehendaki. Jika menggunakan *keyboard*, pemakaian tombol dan pengaruhnya dapat dilihat dalam daftar berikut ini.

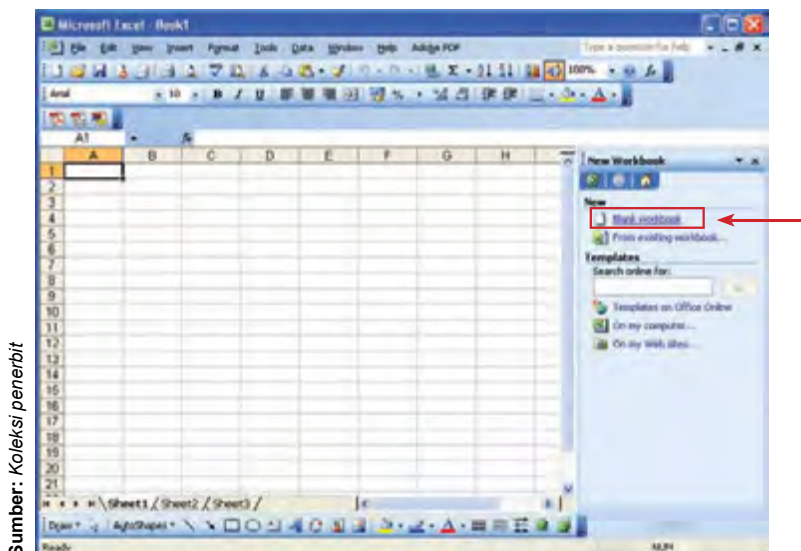
Tombol	Fungsi
⇦	Berpindah satu sel ke kiri
⇨	Berpindah satu sel ke kanan
⇧	Berpindah satu sel ke atas
⇩	Berpindah satu sel ke bawah

Ctrl + ⇦	Berpindah ke sel di kolom awal (A)
Ctrl + ⇨	Berpindah ke sel di kolom akhir (IV)
Ctrl + ⇧	Berpindah ke sel di baris awal (1)
Ctrl + ⇩	Berpindah ke sel di baris akhir (65536)
Enter	Berpindah satu sel ke bawah
Tab	Berpindah satu sel ke kanan
CTRL + Home	Berpindah ke sel A1
Page Up	Berpindah satu layar ke atas
Page Down	Berpindah satu layar ke bawah
Alt + Page Up	Berpindah satu layar ke kanan
Alt + Page Down	Berpindah satu layar ke kiri

2. Membuat Lembar Kerja Baru

Jika membutuhkan lembar kerja baru untuk menyelesaikan pekerjaan yang lain, kamu dapat membuatnya dengan cara sebagai berikut.

1) Klik menu File.
2) Pilih submenu New sehingga muncul tampilan seperti berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.5 Membuat lembar kerja baru

3) Pilih Blank workbook sehingga lembar kerja baru muncul dan siap digunakan.

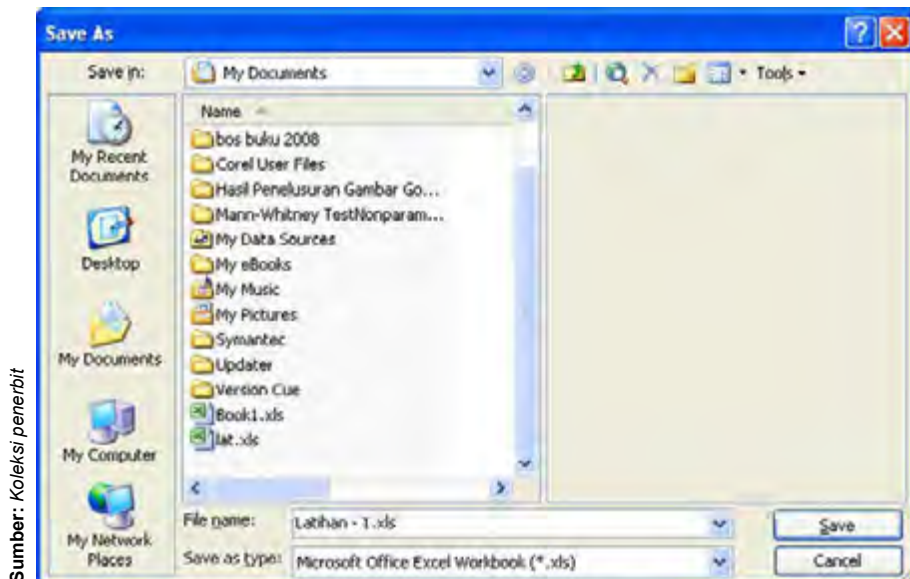
Selain dengan cara itu, kamu juga dapat menggunakan cara-cara sebagai berikut (pilih salah satu):

a) Klik ikon pada Standard Menu.
b) Tekan tombol Ctrl + N.

Sekarang, coba kamu bandingkan ketiga cara tersebut. Cara manakah yang paling efektif? Diskusikan bersama teman-temanmu.

3. Menyimpan dan Membuka Lembar Kerja

Setiap selesai melakukan pekerjaan, kamu harus menyimpan file (data), baik ke dalam media disket, CD, maupun *harddisk*. Tujuan penyimpanan file agar di kemudian hari dapat dibuka dan diedit kembali. Langkah-langkah untuk menyimpan lembar kerja adalah sebagai berikut:

1) Klik menu File.
2) Klik pada pilihan Save atau Save As.
3) Ketik nama file pada kotak File Name : Latihan - 1.

Gambar 4.6 Menyimpan lembar kerja

Sumber: *Koleksi penerbit*

4) Jika kamu ingin menyimpan di tempat lain, klik pada kotak pilihan Save In lokasi di mana kamu akan menyimpan file tersebut, apakah pada disket atau *harddisk*.
5) Klik tombol Save.

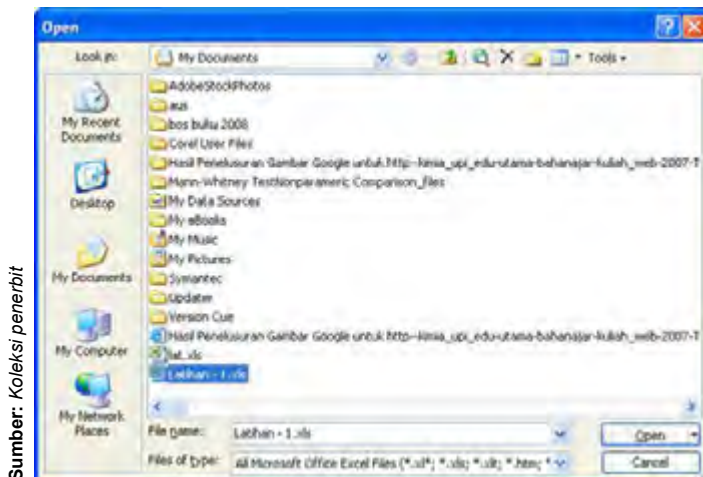
Jika file yang sudah disimpan ingin ditampilkan kembali untuk dibaca ataupun diedit, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Klik menu File, kemudian pilih submenu Open. Atau cukup klik ikon pada Standard Menu.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.7 Membuka file open

2) Klik pada kotak pilihan Look In, untuk menentukan di mana file yang akan dibuka disimpan.
3) Klik salah satu file yang akan dibuka (Misalnya Latihan1.xls)
4) Klik Open.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.8 Membuka file yang tersimpan

Kegiatanmu

Sebelum kamu melakukan kegiatan ini, perhatikan dulu keselamatan kerjamu, antara lain bunakan alas kaki, cek kabel komputer yang akan dihubungkan dengan listrik. Praktikkanlah cara menyimpan lembar kerja Microsoft Excel 2003 dan membuka kembali file yang tersimpan. Jika kamu merasa kesulitan, mintalah bimbingan guru atau temanmu yang sudah paham.

B. Pengaturan Lembar Kerja

Lembar kerja Microsoft Excel 2003 dapat diatur sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, lebar kolom dan tinggi baris dapat disesuaikan dengan data yang akan diletakkan. Selain itu, tampilannya juga dapat diatur agar terlihat lebih menarik. Berikut ini adalah uraian tentang pengaturan lembar kerja. Ayo cermati dengan saksama agar kamu memahaminya.

1. Pengaturan Lebar Kolom dan Tinggi Baris

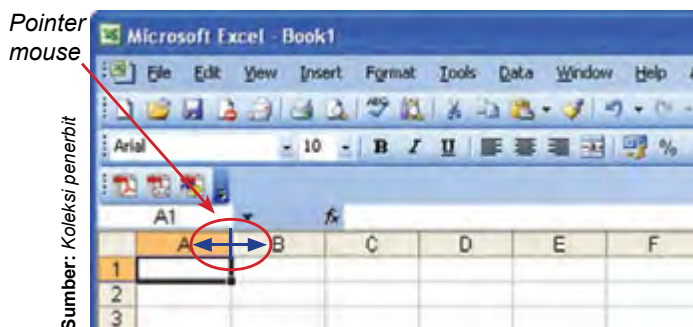
Agar sel dapat menampung seluruh data (teks atau angka) yang jumlahnya banyak, maka kolom dan baris perlu diperlebar. Demikian pula sebaliknya. Jika jumlah datanya lebih sedikit, maka kolom dan baris perlu diperkecil. Bagaimanakah cara untuk mengatur lebar kolom dan tinggi baris? Ayo cermati uraian berikut ini.

a. Mengatur Lebar Kolom

Langkah-langkah untuk memperlebar atau memperkecil kolom dengan menggunakan *mouse* adalah sebagai berikut:

1) Tempatkan *pointer mouse* di antara batas antarkolom.

Pointer mouse

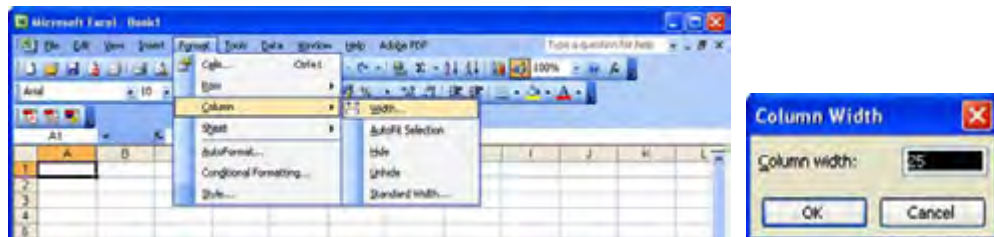
Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.9 Mengatur lebar kolom menggunakan *mouse* (sebelum kolom diperbesar)

2) Klik sambil tahan, kemudian geser ke kiri untuk memperkecil, atau ke kanan untuk memperlebar.
3) Lepaskan *mouse* untuk mengakhiri.

Sumber: *Koleksi penerbit*

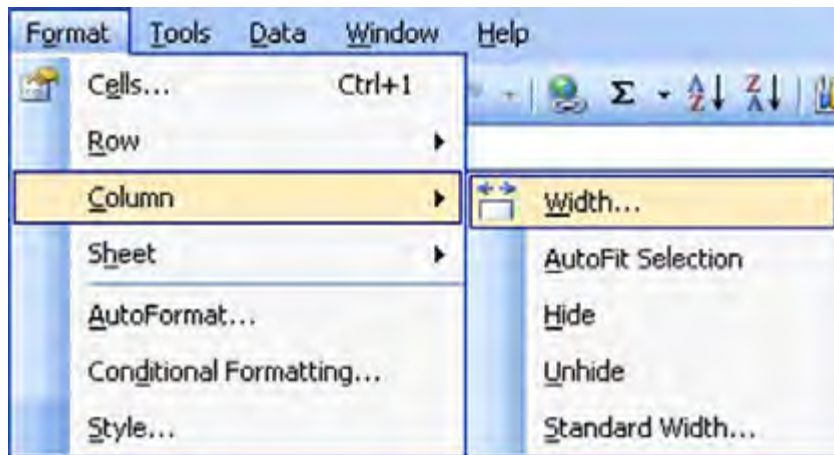
Gambar 4.10 Mengatur lebar kolom menggunakan *mouse* (setelah kolom diperbesar)

Lebar kolom juga dapat diatur dengan menggunakan menu Format. Caranya adalah sebagai berikut:

1) Tempatkan *pointer* pada kolom yang ingin diubah lebarnya, misalnya kolom A.
2) Klik menu Format.
3) Pilih submenu Column.
4) Pilih sub-submenu Width.
5) Jika kotak dialog Column Width muncul, masukkan lebar kolom yang diinginkan, kemudian klik OK.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.11 Mengatur lebar kolom menggunakan menu Format

Penjelasan perintah pada submenu Column adalah sebagai berikut:

a) **Width**, untuk mengubah lebar kolom yang dikehendaki.
b) **Autofit Selection**, untuk mengubah kolom secara otomatis dan akan menyesuaikan dengan panjang tulisan.
c) **Hide**, untuk menyembunyikan kolom.
d) **Unhide**, untuk menampilkan kembali kolom yang disembunyikan.
e) **Standard Width**, untuk mengembalikan lebar kolom ke lebar sebelumnya.

Gambar 4.12 Submenu kolom

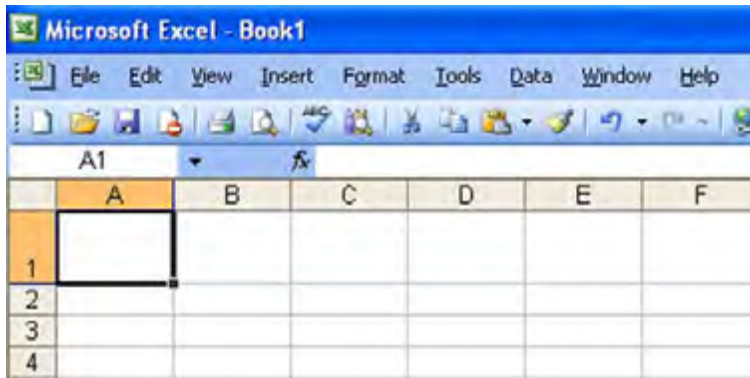
b. Mengatur Tinggi Baris

Sama halnya seperti kolom, baris pun dapat diatur ketinggiannya. Langkah-langkah untuk mempertinggi atau memperkecil baris menggunakan *mouse* adalah:

1) Tempatkan *pointer mouse* di antara batas antarbaris.

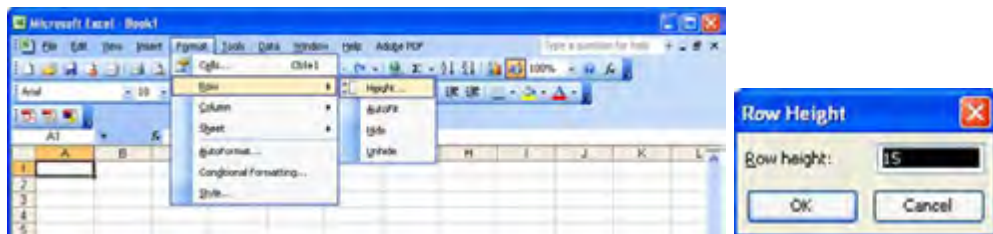
Gambar 4.13 Mengatur tinggi baris menggunakan *mouse* (sebelum tinggi diperbesar)

2) Klik sambil tahan, kemudian geser *mouse* ke atas untuk memperkecil, atau ke bawah untuk mempertinggi.
3) Lepaskan *mouse* untuk mengakhiri.

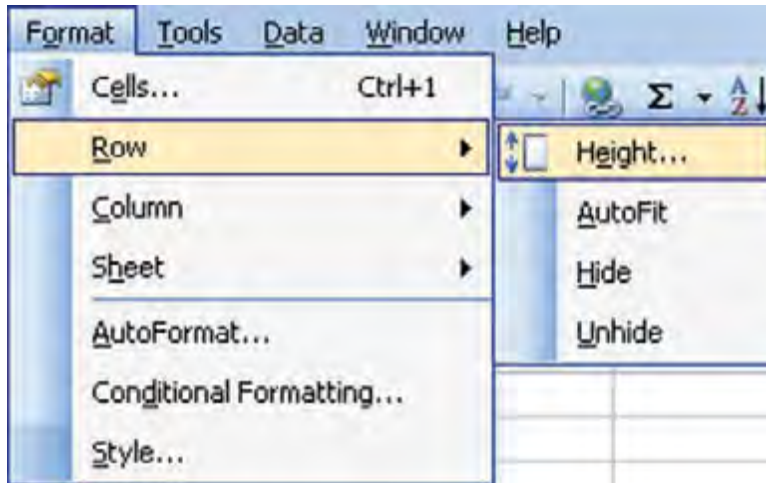
Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.14 Mengatur tinggi baris menggunakan *mouse* (setelah baris dipertinggi)

Tinggi baris juga dapat diatur dengan menggunakan menu Format. Untuk mengatur tinggi baris dengan menggunakan menu Format, caranya adalah sebagai berikut:

1) Tempatkan *pointer* pada baris yang ingin diubah tingginya, misalnya baris 1.
2) Klik menu Format.
3) Pilih submenu Row.
4) Pilih sub-submenu Height.
5) Jika kotak dialog Row Height muncul, masukkan tinggi baris yang diinginkan, kemudian klik tombol OK.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.15 Mengatur tinggi baris menggunakan menu Format

Penjelasan perintah yang ada pada submenu Row adalah sebagai berikut:

a) **Height**, untuk mengubah tinggi baris yang dikehendaki.
b) **Autofi** , untuk mengubah baris secara otomatis dan akan menyesuaikan dengan tinggi tulisan.
c) **Hide**, untuk menyembunyikan baris.
d) **Unhide**, untuk menampilkan kembali baris yang disembunyikan.

Gambar 4.16 Submenu row

Kegiatanmu

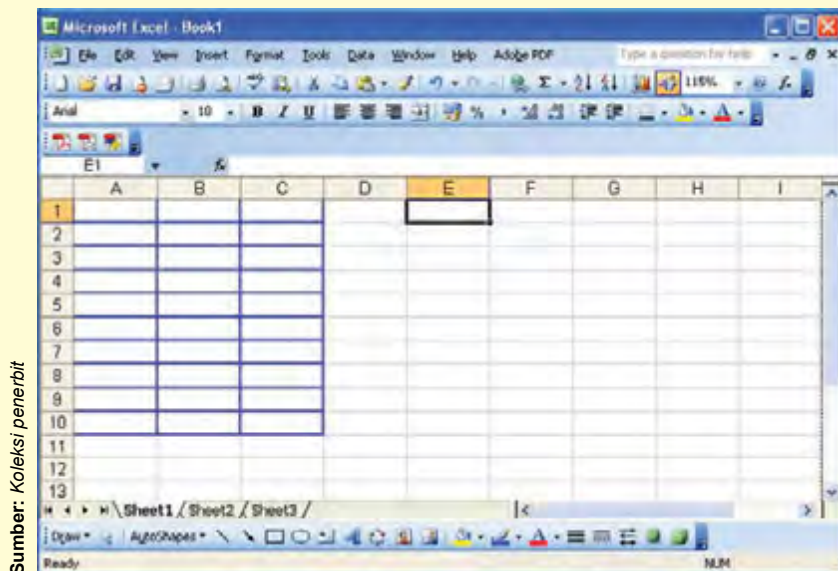
Ayo berlatih mengatur lebar kolom dan tinggi baris. Jangan lupa, perhatikan keselamatan kerjamu.

1) Aktifkan program aplikasi Microsoft Excel 2003.
2) Atur lebar kolom menggunakan *mouse* atau menu Format sehingga:
   a. lebar kolom A = 30
   b. lebar kolom B = 40
   c. lebar kolom C = 50
3) Cara manakah yang lebih mudah? Berikan alasanmu!
4) Atur tinggi baris menggunakan *mouse* atau menu Format sehingga:
   a. tinggi baris 1 = 20
   b. tinggi baris 2 = 30
   c. tinggi baris 3 = 40
5) Cara manakah yang lebih mudah? Berikan alasanmu!
6) Apakah lebar kolom dan tinggi baris mempunyai batas tertentu? Jika ya, berapakah batasnya?
7) Simpan hasil kerjamu dengan nama file ”Tinggi dan Lebar”.

2. Pengaturan Tampilan Border

Untuk memunculkan garis batas antarsel pada lembar kerja, kamu harus melakukan pengaturan tampilan Border. Agar kamu lebih memahami, ayo perhatikan contoh berikut.

Contoh

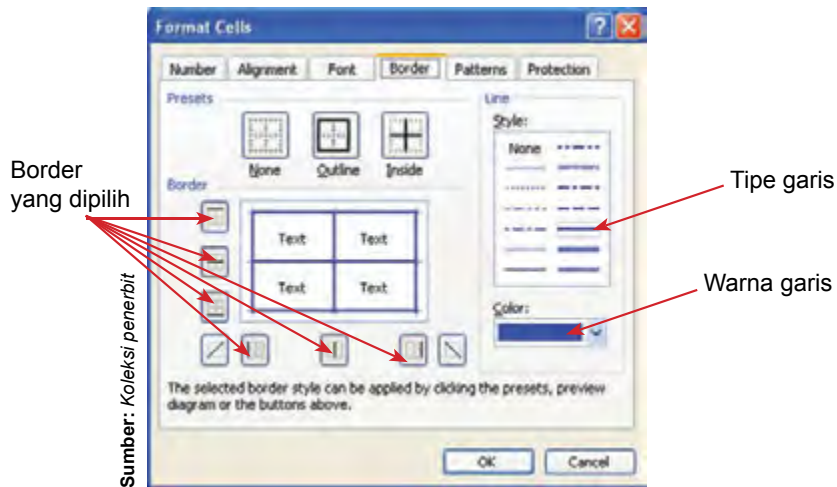
Misalnya, kamu menginginkan tampilan seperti pada gambar berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.17 Tampilan Border

Langkah-langkah untuk mendapatkan tampilan seperti itu adalah sebagai berikut:

1) Tandai (blok) range yang akan diberi border, yaitu range A1 : C10.
2) Klik menu Format.
3) Klik pada submenu Cell.
4) Klik pada tab Border sehingga di layar muncul kotak dialog Format Cells.
5) Lakukan pengaturan seperti berikut ini.

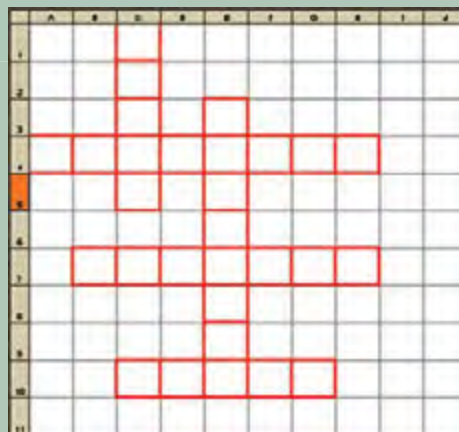
a) Pilih tipe garis (Line - Style) yang diinginkan.
b) Pilih warna garis (Line - Color) yang diinginkan.
c) Klik bingkai (Border) yang diinginkan.
d) Klik tombol OK.

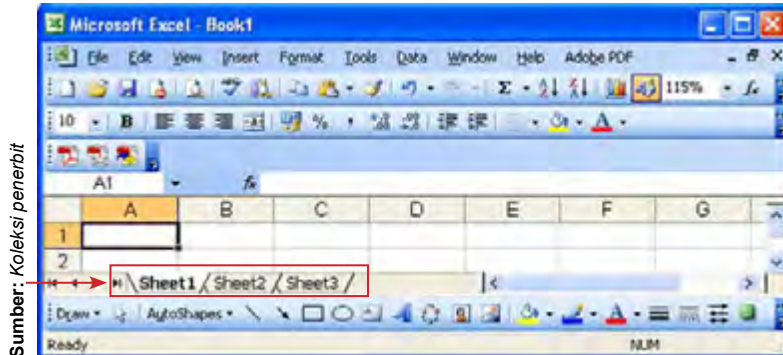
Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar berikut ini.

Gambar 4.18 Mengatur tampilan Border

Penjelasan tombol perintah pada tab Border adalah sebagai berikut:

a) **None**, tanpa memberikan bingkai.
b) **Outline**, untuk membuat bingkai di sekeliling tabel.
c) **Inside**, untuk membuat bingkai pada garis horizontal atau vertikal.
d) **Border**, untuk membuat bingkai pada tabel kerja.
e) **Style**, untuk memilih tipe garis yang akan digunakan.
f) **Color**, untuk membuat warna pada garis yang dipilih.

Kegiatanmu

Lakukan pengaturan Border untuk mendapatkan tampilan seperti berikut ini.

3. Pengelolaan *Sheet*

Lembar kerja pada Microsoft Excel 2003 berupa lembaran-lembaran yang biasa disebut *sheet*. Lembar kerja ini secara *default* terdiri dari tiga lembar, yaitu Sheet1, Sheet2, dan Sheet3.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.19 Lembar kerja standar pada Microsoft Excel 2003

Dalam pengelolaannya, *sheet* dapat disisipkan atau ditambahkan, diganti namanya, bahkan dapat dihapus jika tidak diperlukan. Berikut ini adalah penjelasan tentang pengelolaan *sheet*.

a. Penyisipan *Sheet*

Langkah-langkah untuk menyisipkan *sheet* adalah sebagai berikut:

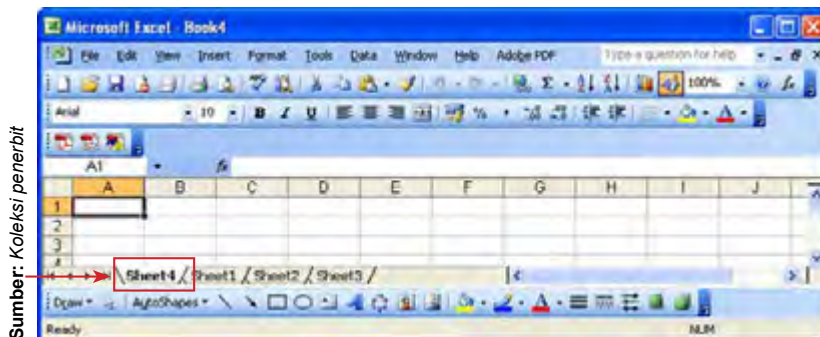
1) Klik menu Insert.

Sumber: *koleksi penerbit*

Gambar 4.20 Memilih menu Insert

2) Klik pada submenu Worksheet.

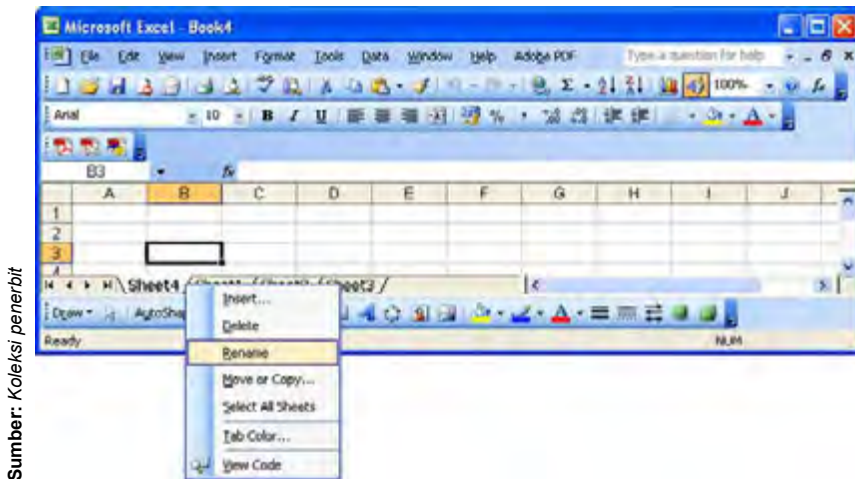
Gambar 4.21 Memilih submenu Worksheet

3) *Sheet* pada lembar kerja akan bertambah sehingga menjadi empat *sheet*, yaitu Sheet4, Sheet1, Sheet2, dan Sheet3.

Gambar 4.22 Menyisipkan *sheet* baru

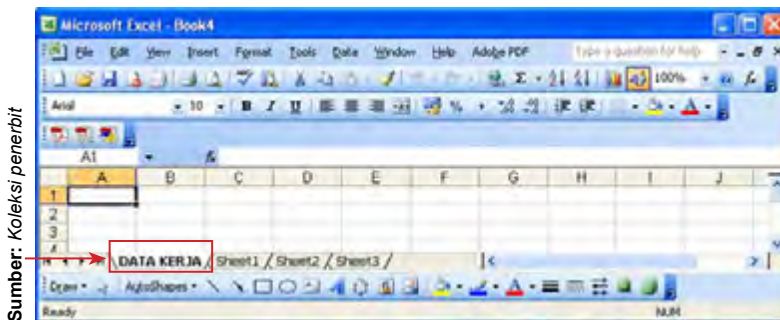
b. Mengganti Nama Sheet

Nama bawaan (*default*) dari suatu *sheet* adalah Sheet1, Sheet2, dan seterusnya. Setiap *sheet* dapat diganti namanya. Hal ini bertujuan agar memudahkan untuk mencari data (tabel), sesuai dengan nama tabel yang dibuat. Langkah-langkah untuk mengganti nama pada *sheet* adalah sebagai berikut:

1) Arahkan *mouse* pada *sheet* yang akan diganti namanya, misalnya Sheet4.
2) Klik kanan pada *sheet* tersebut.
3) Klik pada pilihan Rename.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.23 Mengganti nama *sheet*

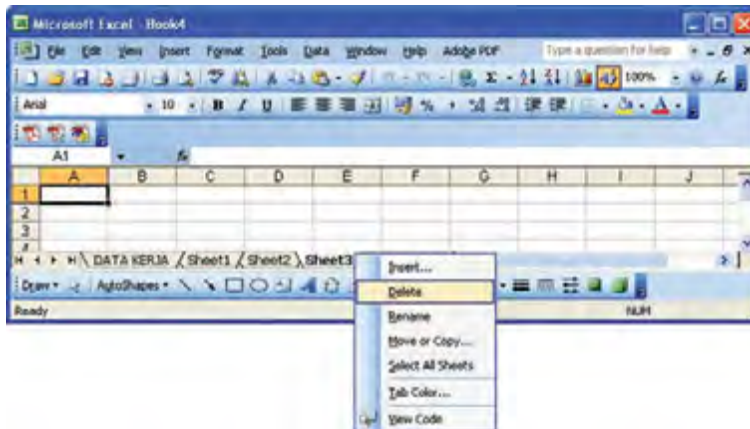
4) Ketik nama *sheet* yang diinginkan, misalnya “DATA KERJA”.
5) Tekan tombol Enter.
6) Nama *sheet* akan berubah sesuai dengan yang diketikkan.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.24 Nama *sheet* telah berganti

c. Menghapus *Sheet*

Sheet yang tidak diperlukan dapat dihapus dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Arahkan *mouse* pada *sheet* yang akan dihapus, misalnya Sheet3.
2) Klik kanan pada pada *sheet* tersebut.
3) Klik pada pilihan Delete.
4) Sheet3 akan terhapus.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.25 Menghapus *sheet*

Kegiatanmu

Ayo berlatih melakukan pengelolaan *sheet*. Ingat, gunakan alas kaki dan cek kabel-kabel yang terhubung dengan komputermu.

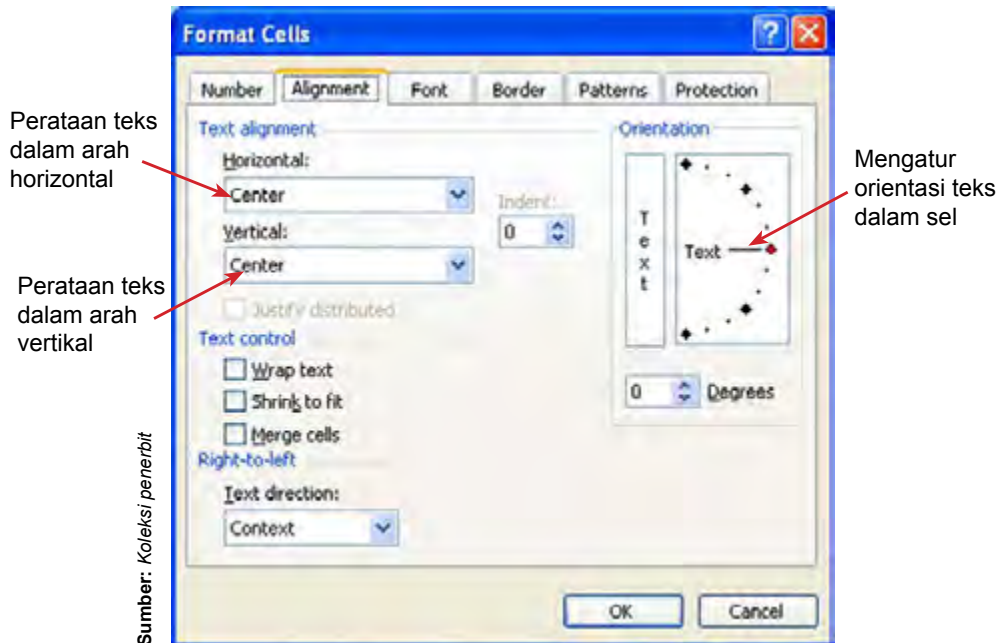
1) Bukalah lembar kerja Microsoft Excel 2003 yang baru.
2) Sisipkan sebuah *sheet* baru.
3) Gantilah nama *sheet* tersebut dengan “Daftar Harga”.
4) Gantilah nama Sheet1 dengan “Stok Barang”.
5) Hapuslah Sheet2 dan Sheet3.
6) Simpan hasil pekerjaanmu dengan nama “Mengelola Sheet”.

C. Pengeditan Lembar Kerja

Pengeditan lembar kerja merupakan proses utama dalam menggunakan Microsoft Excel 2003, karena sangat berkaitan dengan hasil yang diperoleh. Bagaimanakah cara melakukan pengeditan lembar kerja pada Microsoft Excel 2003? Ayo cermati uraian berikut ini agar kamu memahaminya.

1. Memasukkan Data

Proses awal dari pengeditan lembar kerja adalah pemasukkan data ke dalam lembar kerja. Jika data yang dimasukkan berbentuk teks, maka secara otomatis akan rata kiri. Sedangkan, jika datanya berupa angka, tanggal, dan jam, maka akan rata kanan. Posisi data tersebut dapat diubah dengan mengaktifkan tombol pada **Formatting Menu** untuk pengaturan rata kiri, kanan, tengah atau di tengah-tengah dari beberapa kolom. Pengaturan letak data juga dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Klik menu Format.
2) Pilih submenu Cells sehingga muncul kotak dialog Format Cells.
3) Pilih pada tab Alignment untuk melakukan pengaturan letak data.

Gambar 4.26 Tab Alignment pada kotak dialog Format Cells

Untuk memasukan data ke dalam sel atau range dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu menandai sel atau range yang akan dipergunakan untuk memasukkan data tersebut dan memasukkan data dengan *autofil* . Berikut ini adalah penjelasan tentang cara memasukkan data ke dalam lembar kerja.

a. Memasukkan Data dengan Menandai Sel atau Range

Untuk memasukkan data dengan menandai sel atau range, caranya adalah sebagai berikut:

1) Tandai sel atau range tempat memasukkan data.
2) Ketikkan data yang akan dimasukkan.
3) Tekan Enter jika data sudah dimasukkan.

Jika kamu memasukkan data ke dalam range, setelah menekan tombol Enter ketika selesai mengetikan data pada satu sel, *pointer* akan bergerak otomatis ke sel berikutnya menurut range baris atau range kolom yang ditandai.

Agar kamu lebih memahami, perhatikan contoh berikut ini.

Contoh

Misalnya, kamu akan memasukkan data berikut ke dalam lembar kerja.

No	Nama Barang	Stok Barang (Unit)
1	Monitor 15″	15
2	Harddisk 160 GB	35
3	RAM 1 GB	27

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Tempatkan *pointer* pada sel A1.
2) Ketik "No".
3) Tekan Enter sehingga *pointer* berpindah ke sel A2.
4) Ketik "1", kemudian tekan Enter, ketik "2", tekan Enter kembali, ketik "3".
5) Pindahkan *pointer* ke sel B1.
6) Ketik "Nama Barang".
7) Tekan Enter sehingga *pointer* berpindah ke sel B2.
8) Ketikkan "Monitor 15", kemudian tekan Enter, ketik Harddisk 160 GB, tekan Enter lagi ketik "RAM 1 GB".
9) Pindahkan *pointer* ke sel C1.
10) Ketik "Stok Barang (Unit)".
11) Tekan Enter sehingga *pointer* berpindah ke sel C2.
12) Ketikkan 15, kemudian tekan Enter, ketik 35, tekan Enter lagi, ketik 27.
13) Lakukan pengaturan dengan menggunakan Formatting Menu sehingga diperoleh tampilan seperti berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.27 Memasukkan data dengan menandai sel

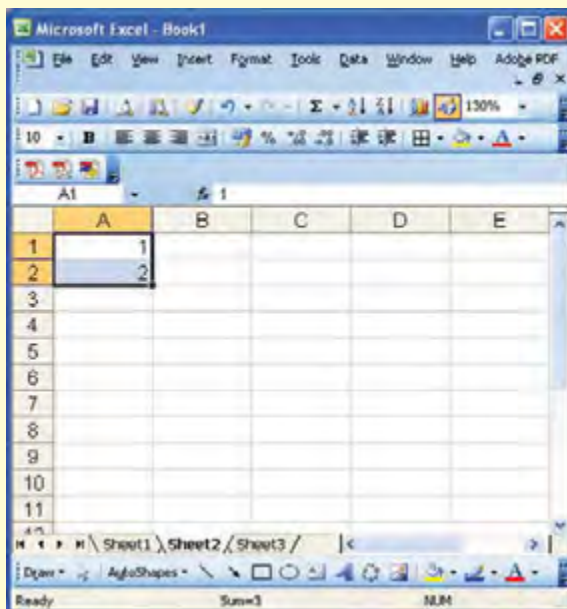
b. Memasukkan Data dengan Autofill

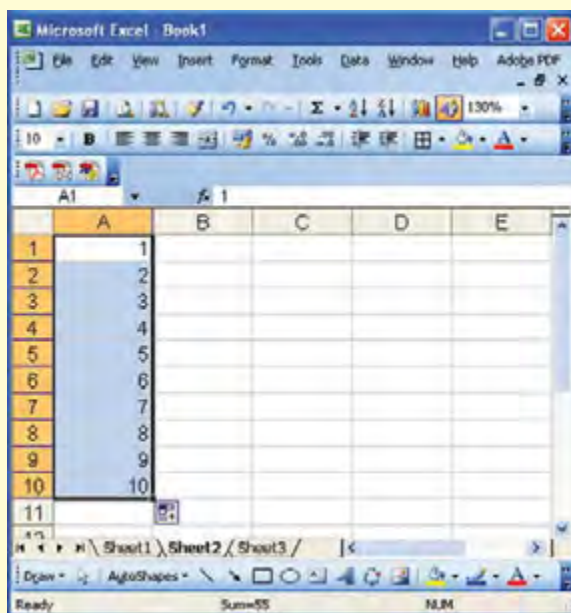
Memasukkan data dengan *autofill* dilakukan oleh Microsoft Excel 2003 dengan menggunakan metode *list square* sedemikian rupa sehingga maksud arah dari data berikutnya dapat diketahui. Caranya adalah dengan mengetikkan minimal 2 data untuk mendapatkan data berikutnya, kemudian menekan tanda + di pojok bawah pembatas kotak dan melakukan *dragging* (menekan dan menahan tombol kiri *mouse*). Agar kamu lebih memahami, ayo perhatikan contoh berikut.

Contoh

Misalnya, kamu akan menuliskan nomor 1 sampai 10 pada kolom A. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Letakkan *pointer* pada sel A1.
2) Ketikkan "1", kemudian tekan Enter sehingga *pointer* berpindah ke A2.
3) Ketikkan "2", kemudian tekan Enter.
4) Tandai (blok) sel A1 dan A2.
5) Letakkan *pointer mouse* pada pojok kanan bawah range sehingga muncul tanda + (lihat gambar).
6) Lakukan *dragging* (tekan dan tahan) sampai ke sel A10 sehingga muncul angka 1 sampai 10.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.28 Langkah 1), 2), 3), dan 4)

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.29 Langkah 5) dan 6)

Kegiatanmu

Bentuklah sebuah kelompok.

1) Kumpulkanlah data tentang nama-nama siswa di kelasmu dan jenis kelaminnya. Setelah terkumpul, isikan seperti tabel berikut:

No.	Nama Siswa	Jenis Kelamin	
		L	P

2) Sekarang, kerjakan data tersebut pada lembar kerja di Microsoft Excel 2003.
3) Perlihatkan hasil pekerjaanmu pada gurumu. Apakah pekerjaan kelompokmu sudah benar?

2. Pengeditan Kolom, Baris, dan Sel

Apa saja yang dapat dilakukan pada proses pengeditan kolom, baris, dan sel? Bagaimanakah caranya? Ayo cermati uraian berikut ini agar kamu memahaminya.

a. Menyisipkan Baris

Apabila kamu ingin menyisipkan baris, misalnya di antara baris 8 hingga baris 10, langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Tandai (blok) baris 8 hingga baris 10.
2) Klik menu Insert.
3) Klik submenu Rows.
4) Baris 8 hingga 10 akan bergeser ke bawah, dan pada tempat semulanya akan bertambah tiga baris baru, seperti nampak pada gambar berikut:

Gambar 4.30 Menyisipkan baris

b. Menyisipkan Kolom

Apabila kamu ingin menyisipkan satu kolom antara kolom D dan kolom E, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Tempatkan *pointer* pada kolom E.
2) Klik menu Insert.
3) Klik submenu Column.

4) Kolom E akan bergeser ke sebelah kanan, seperti gambar berikut ini.

Gambar 4.31 Menyisipkan kolom
Sumber: *Koleksi penerbit*

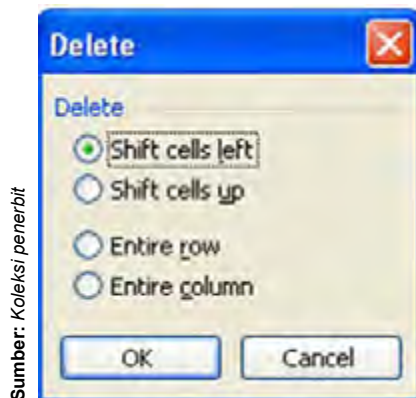
c. Menghapus Sel

Sel yang tidak terpakai atau tidak diperlukan dapat dihapus. Misalnya, kamu akan menghapus sel B1 beserta data yang ada di dalamnya dan menggeser sel C1 ke sebelah kiri (ke tempat sel B1), seperti diperlihatkan gambar berikut ini.

Gambar 4.32 Menghapus sel
Sumber: *Koleksi penerbit*

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Tandai (blok) sel B1.
2) Klik menu Edit.
3) Klik submenu Delete sehingga di layar muncul kotak dialog Delete.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.33 Kotak dialog Delete

4) Klik pada pilihan Shift Cells Left.
5) Klik tombol OK.

Penjelasan perintah pada menu kotak dialog Delete adalah sebagai berikut:

a) **Shift Cells Left** = untuk menghapus sel yang diblok, dan menggeser sel lainnya ke sebelah kiri.
b) **Shift Cells up** = untuk menghapus sel yang diblok, dan menggeser sel lainnya ke sebelah atas.
c) **Entire Row** = untuk menghapus baris.
d) **Entire Column** = untuk menghapus kolom.

d. Menghapus Baris

Dalam proses pengeditan lembar kerja, mungkin kamu akan membutuhkan cara untuk menghapus baris. Misalnya, kamu ingin menghapus baris 2 beserta data yang ada di dalamnya, seperti yang diperlihatkan oleh gambar berikut.

Gambar 4.34 Menghapus baris
Sumber: *Koleksi penerbit*

Langkah-langkah untuk menghapus baris adalah sebagai berikut:

1) Letakkan *pointer* pada salah satu sel yang berada di baris 2, misalnya pada sel A2.
2) Klik menu Edit.
3) Klik pada pilihan Delete.
4) Klik pada pilihan Entire Row.
5) Klik OK.

e. Menghapus Kolom

Misalnya, kamu ingin menghapus kolom C seperti yang diperlihatkan oleh gambar berikut ini.

Gambar 4.35 Menghapus kolom
Sumber: *Koleksi penerbit*

Langkah-langkah untuk menghapus kolom tersebut adalah sebagai berikut:

1) Letakkan *pointer* pada salah satu sel yang berada di kolom C, misalnya sel C1.
2) Klik menu Edit.
3) Klik pada pilihan Delete.
4) Pilih menu Entire Column.
5) Klik OK.

f. Menampakkan atau Menyembunyikan Baris

Misalnya, kamu ingin menyembunyikan baris 2 seperti yang diperlihatkan gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E
1	Baris 1	1	1	1	
2	Baris 2	2	2	2	
3	Baris 3	3	3	3	
4	Baris 4	4	4	4	
5					

	A	B	C	D	E
1	Baris 1	1	1	1	
2	Baris 3	3	3	3	
3	Baris 4	4	4	4	
4					
5					

Gambar 4.36 Menyembunyikan baris
Sumber: *Koleksi penerbit*

Langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Tempatkan *pointer* pada baris yang ingin disembunyikan, misalnya baris 2.
2) Klik menu Format.
3) Pilih submenu Row.
4) Pilih sub-submenu Hide.
5) Baris 2 akan disembunyikan (lihat gambar 4.27).

Jika kamu ingin menampilkannya kembali, maka kamu harus melakukan langkah yang sama, tetapi dengan memilih submenu Unhide.

g. Menampakkan atau Menyembunyikan Kolom

Misalnya, kamu ingin menyembunyikan kolom C seperti yang diperlihatkan gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E
1	Kolom A	Kolom B	Kolom C	Kolom D	
2	a	b	c	d	
3	a	b	c	d	
4	a	b	c	d	
5					

	A	B	D	E
1	Kolom A	Kolom B	Kolom D	
2	a	b	d	
3	a	b	d	
4	a	b	d	
5				

Gambar 4.37 Menyembunyikan kolom
Sumber: *Koleksi penerbit*

Langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Tempatkan *pointer* pada kolom yang ingin disembunyikan, misalnya kolom C.
2) Klik menu Format.

3) Pilih submenu Column.
4) Pilih sub-submenu Hide.
5) Kolom C akan disembunyikan (lihat gambar 4.28).

Jika kamu ingin menampilkannya kembali, maka kamu harus melakukan langkah yang sama, tetapi dengan memilih submenu Unhide.

h. Menyalin atau Memindahkan Isi Sel dan Range

Data yang berada pada suatu sel atau range dapat disalin atau dipindahkan ke tempat lain. Banyak cara yang dapat digunakan untuk menyalin atau memindahkan isi sel dan range. Salah satu cara untuk menyalin isi sel atau range dapat dilakukan dengan menekan tombol Ctrl + C (perintah Copy) pada sel atau range yang akan disalin datanya, kemudian menekan tombol Ctrl + V (perintah Paste) pada sel atau range yang dituju. Sedangkan, untuk memindahkan isi sel atau range dapat dilakukan dengan menekan tombol Ctrl + X (perintah Cut) pada sel atau range yang akan disalin datanya, kemudian menekan tombol Ctrl + V (perintah Paste) pada sel atau range yang dituju.

Bagaimanakah cara yang lainnya untuk menyalin atau memindahkan isi sel atau range ke tempat lain? Coba kamu cari informasi tentang hal itu untuk menambah pengetahuanmu.

Kegiatanmu

Sebelum kamu melakukan kegiatan ini, gunakan alas kaki dan cek kembali kabel-kabel yang terhubung dengan komputermu.

1) Bukalah lembar kerja Microsoft Excel 2003 yang baru.
2) Masukkan data seperti berikut ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	A			B				B	9
3	3		A		A			B		8
4	4			A	B		B			7
5	5	B	A	B	A	B	A	B	A	6
6	6				B	A				5
7	7			B	A		A			4
8	8		B		B			A		3
9	9	B			A				A	2
10	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

3) Sisipkan dua baris baru pada baris 5 dan 6.
4) Sisipkan kolom baru di antara kolom F dan G.
5) Hapus baris 10 dan kolom J.
6) Hapus sel A1, B2, C3, D4, dan E5.
7) Sembunyikan baris 5 dan kolom E.
8) Simpan hasil kerjamu dengan nama file "Sheet Edited".

3. Penyisipan Objek

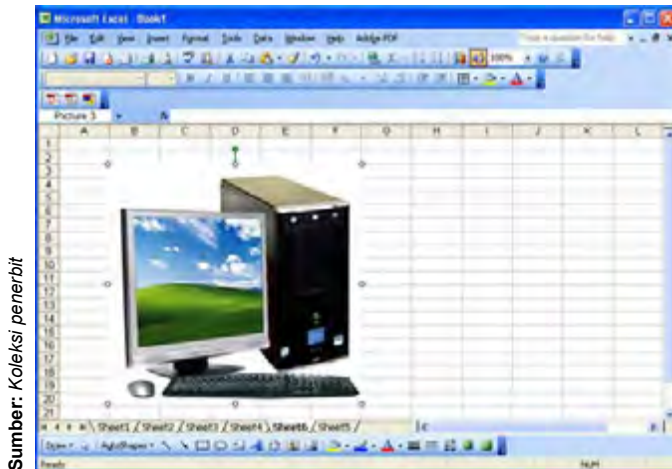
Ke dalam lembar kerja Microsoft Excel 2003, kamu dapat menambahkan atau menyisipkan objek tertentu, misalnya gambar atau grafik. Untuk membuat gambar yang akan ditempatkan pada lembar kerja ataupun grafik dapat dilakukan dengan mengklik tombol gambar yang ada pada toolbar Drawing Menu. Kamu dapat membuat gambar bebas atau memodifikasi gambar yang sudah ada. Selain itu, kamu juga dapat memasukkan gambar yang telah jadi ke lembar kerja.

Untuk memasukkan gambar yang telah jadi ke lembar kerja, langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Klik menu Insert.
2) Pilih submenu Picture.
3) Pilih sub-submenu From File sehingga muncul kotak dialog seperti berikut.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.38 Kotak dialog Insert Picture

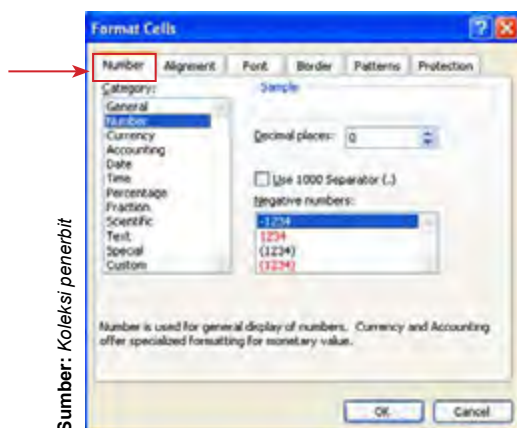
4) Klik gambar yang akan disisipkan dari folder, misalnya gambar “komputer2.jpg” dari folder “TIK’.
5) Tekan tombol Insert pada kotak dialog.
6) Gambar akan disisipkan ke dalam lembar kerja, seperti berikut ini.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.39 Menyisipkan gambar ke dalam lembar kerja

Gambar yang sudah disisipkan ke dalam lembar kerja dapat diatur ukurannya sesuai dengan kebutuhan.

4. Format Bilangan

Format bilangan pada sel dapat diatur sesuai dengan kebutuhan kita. Untuk mengatur format bilangan pada sel, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Klik menu Format.
2) Pilih submenu Cells sehingga muncul kotak dialog Format Cells.
3) Pilih pada tab Number untuk melakukan pengaturan pada format bilangan.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.40 Tab Number pada kotak dialog Format Cells

4) Pilih *Category* yang sesuai, misalnya *Number* (untuk bilangan), *Currency* (untuk mata uang), *Accounting* (untuk keuangan), *Date* (tanggal), *Time* (jam), *Percentage* (untuk persen), *Fraction* (untuk pecahan), dan sebagainya.

	A	B
1	Category	Contoh Tampilan
2	General	10
3	Number	10,00
4	Currency	Rp10,00
5	Accounting	Rp 10,00
6	Date	10/01/1900
7	Time	00:00:00
8	Percentage	100,00%
9	Fraction	1/2
10	Scientific	1,00E+01
11	Text	10
12	Special	10
13	Custom	10/01/1900 0:00

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.41 Contoh penulisan format bilangan

5) Lakukan pengaturan tambahan pada kotak menu yang lainnya, misalnya banyaknya angka desimal (Decimal places), simbol mata uang (Symbol), format jam (Type), dan sebagainya.

Kegiatanmu

Berikut ini adalah contoh pembelian sejumlah barang yang dikerjakan dengan menggunakan program Microsoft Excel 2003.

	A	B	C	D	E
1	FAKTUR				
2					
3	No	Nama Barang	Harga Satuan	Unit	Jumlah
4	1	Monitor LCD Samsung 15"	Rp 1.500.000,00	3	Rp 4.500.000,00
5	2	DVD RW Asus	Rp 450.000,00	2	Rp 900.000,00
6	3	Harddisk Seagate 160 GB	Rp 600.000,00	5	Rp 3.000.000,00
7	4	RAM Kingston 1 GB	Rp 150.000,00	4	Rp 600.000,00
8	5	Modem Eterna	Rp 50.000,00	4	Rp 200.000,00
9		TOTAL			Rp 9.200.000,00

Sekarang, bentuklah sebuah kelompok, lalu ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Kunjungilah sebuah toko yang ada di sekitarmu.
2. Carilah informasi mengenai barang-barang apa saja yang dijual di toko tersebut. Catat nama barang (paling banyak 10 barang), harga satuan, jumlah yang terjual hari ini dari barang-barang tersebut, jumlah dari hasil penjualan masing-masing barang.
3. Setelah mendapat informasi lengkap, kerjakan data itu dalam bentuk tabel di Microsoft Excel.
4. Perlihatkan kepada kelompok lain hasil kerja kelompokmu.
5. Apakah kamu tertarik untuk membuka sebuah toko atau tempat usaha?

D. Rumus dan Fungsi

Dalam Microsoft Excel 2003, kamu dapat mempergunakan rumus dan fungsi untuk melakukan proses pengolahan angka. Apakah yang dimaksud rumus dan fungsi pada Microsoft Excel 2003? Bagaimanakah cara menggunakan rumus dan fungsi tersebut? Ayo cermati uraian berikut ini agar kamu memahaminya.

1. Penggunaan Rumus

Rumus (*formula*) adalah salah satu bentuk perhitungan yang dibuat secara manual dengan tujuan tertentu, misalnya menjumlahkan, mengurangkan, membagi, dan mengalikan. Sebelum menggunakan rumus pada Microsoft Excel 2003, kamu perlu mengetahui terlebih dahulu tentang penggunaan operator yang sering digunakan, seperti berikut ini:

a) Perpangkatan (^).
b) Perkalian (*).
c) Pembagian (/).
d) Penambahan (+).
e) Pengurangan (–).

Contoh pemakaian operator dalam operasi aljabar adalah seperti berikut ini:

a) $y = 2x^2 + 3x - 5$ ditulis: *y* = 2**x*^2 + 3**x* – 5.

b) $a + \frac{b}{2} + c^2$ ditulis: *a* + *b*/2 + *c*^2.

Pada lembar kerja Microsoft Excel 2003, operasi penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, dan pangkat dilakukan dengan cara menuliskan alamat sel dari angka yang akan dioperasikan. Perhatikanlah contoh berikut ini.

Misalnya, kamu akan mencari jumlah dan hasil kali dari bilangan pada kolom B dan bilangan pada kolom C.

Sumber: *Koleksi penerbit*

	A	B	C	D	E
1	No	Bilangan 1	Bilangan 2	Jumlah	Hasil Kali
2	1	240	225		
3	2	350	525		
4	3	750	125		

Gambar 4.42 Bilangan yang akan dijumlahkan dan dikalikan

Pada lembar kerja, 240 terletak pada sel B2 dan 225 terletak pada C2. Sementara, jumlah kedua bilangan akan diletakkan pada sel D2. Jadi, untuk mendapatkan jumlah dari 240 dan 225, caranya adalah sebagai berikut:

1) Letakkan *pointer* pada sel D2.
2) Ketikkan rumus berikut:
   = B2 + C2
3) Tekan Enter.
4) Kamu akan mendapatkan hasil dari (240 + 225) pada sel D2.

Sedangkan, untuk mendapatkan hasil kali dari 240 dan 225, caranya adalah:

1) Letakkan *pointer* pada sel E2.
2) Ketikkan rumus berikut:
   = B2 * C2
3) Tekan Enter.
4) Kamu akan mendapatkan hasil dari (240 × 225) pada sel E2.

Sumber: *Koleksi penerbit*

	A	B	C	D	E
1	No	Bilangan 1	Bilangan 2	Jumlah	Hasil Kali
2	1	240	225	465	54000
3	2	350	525		
4	3	750	125		

Gambar 4.43 Hasil penggunaan rumus pada lembar kerja

Sekarang, coba kamu selesaikan untuk perhitungan yang lainnya sehingga semua tabel terisi. Buatlah rumus yang tepat untuk mendapatkan hasil yang sesuai.

Untuk memudahkanmu dalam menyelesaikan permasalahan tersebut, coba kamu ikuti langkah berikut ini.

1) Letakkan *pointer* pada sel D2.
2) Arahkan kursor *mouse* ke pojok kanan bawah dari sel D2 sampai kursor *mouse* berubah menjadi tanda +.
3) Lakukan *dragging* (tekan dan tahan tombol kiri *mouse*) sampai ke sel D4.
4) Kamu akan mendapatkan hasil yang sama dengan cara manual.

Sekarang, coba kamu lakukan hal yang serupa untuk mendapatkan hasil kali dari bilangan-bilangan tersebut.

Kegiatanmu

1) Buatlah lembar kerja yang baru.
2) Salin tabel berikut, kemudian gunakan rumus yang tepat untuk melengkapinya.

	A	B	C	D	E	F
1	Bilangan 1	Bilangan 2	Jumlah	Selisih	Hasil Kali	Hasil Bagi
2	253	128				
3	654	256				
4	887	512				
5	1254	786				
6	2788	879				

2. Penggunaan Fungsi

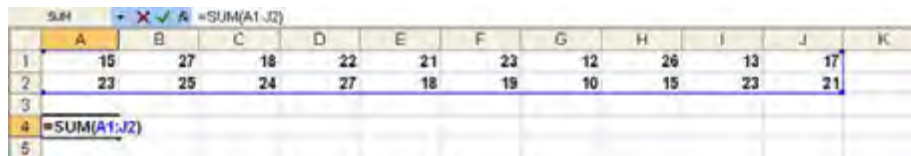
Fungsi (*function*) adalah rumus siap pakai yang dapat digunakan sebagai alat untuk membantu proses perhitungan. Dalam Microsoft Excel 2003 terdapat banyak fungsi yang dapat digunakan, tetapi dalam buku ini hanya akan dibahas fungsi Sum, Average, Count, Max, dan Min. Penjelasan dari fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1) Sum: mencari jumlah dari sekumpulan data.
2) Average: mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data.
3) Count: mencari banyaknya data yang terdapat pada suatu range.
4) Max: mencari nilai terbesar dari sekumpulan data.
5) Min: mencari nilai terkecil dari sekumpulan data.

Perhatikanlah contoh penggunaan fungsi berikut ini.

a. Penggunaan Fungsi Sum

Diketahui data penjualan *notebook* (unit) dalam setiap seharinya di PD Komputer Jaya adalah sebagai berikut:

15	27	18	22	21	23	12	26	13	17
23	25	24	27	18	19	10	15	23	21

Berapakah jumlah *notebook* yang terjual dalam 20 hari itu?

Untuk menyelesaikan masalah tersebut, kamu dapat menggunakan fungsi Sum pada Microsoft Excel 2003. Caranya adalah sebagai berikut:

1) Masukkan data tersebut ke dalam lembar kerja, misalnya diletakkan pada range A1:J2.
2) Letakkan *pointer* pada salah satu sel yang akan digunakan untuk menyimpan jumlah dari data tersebut, misalnya pada sel A4.
3) Ketikkan fungsi berikut ini untuk menjumlahkan data yang ada pada range A1:J2.
   =SUM(A1:J2)
4) Tekan Enter untuk mendapatkan hasilnya.

SUM =SUM(A1:J2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	15	27	18	22	21	23	12	26	13	17	
2	23	25	24	27	18	19	10	15	23	21	
3											
4	=SUM(A1:J2)										
5											

Gambar 4.44 Penggunaan fungsi Sum pada lembar kerja
Sumber: *Koleksi penerbit*

Pada sel A4 akan ditunjukkan jumlah *notebook* yang terjual dalam 20 hari itu, yaitu sebanyak 399 unit.

b. Penggunaan Fungsi Average

Persoalan selanjutnya adalah menentukan rata-rata penjualan notebook di PD Komputer Jaya dalam setiap harinya. Untuk menyelesaikan persoalan ini, kamu dapat menggunakan fungsi Average. Caranya adalah sebagai berikut:

1) Letakkan *pointer* pada salah satu sel yang akan digunakan untuk menyimpan rata-rata dari data tersebut, misalnya pada sel C4.
2) Ketikkan fungsi berikut ini untuk mencari rata-rata data yang ada pada range A1:J2.
   =AVERAGE(A1:J2)
3) Tekan Enter untuk mendapatkan hasilnya.

SUM =AVERAGE(A1:J2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	15	27	18	22	21	23	12	26	13	17	
2	23	25	24	27	18	19	10	15	23	21	
3											
4			=AVERAGE(A1:J2)								
5											

Gambar 4.45 Penggunaan fungsi Average pada lembar kerja
Sumber: *Koleksi penerbit*

Pada sel C4 akan ditunjukkan rata-rata notebook yang terjual dalam 20 hari itu, yaitu sebanyak 19,95 atau 20 unit per hari.

c. Penggunaan Fungsi Max

Persoalan selanjutnya adalah berapa penjualan notebook terbanyak di PD Komputer Jaya dalam kurun waktu 20 hari itu. Untuk menyelesaikan persoalan ini, kamu dapat menggunakan fungsi Max. Caranya adalah sebagai berikut:

1) Letakkan *pointer* pada salah satu sel yang akan digunakan untuk menyimpan nilai maksimum dari data tersebut, misalnya pada sel E4.
2) Ketikkan fungsi berikut untuk mencari nilai maksimum yang ada pada range A1:J2.
   =MAX(A1:J2)
3) Tekan Enter untuk mendapatkan hasilnya.

SUM =MAX(A1:J2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	15	27	18	22	21	23	12	26	13	17	
2	23	25	24	27	18	19	10	15	23	21	
3											
4					=MAX(A1:J2)						
5											

Gambar 4.46 Penggunaan fungsi Max pada lembar kerja
Sumber: *Koleksi penerbit*

Pada sel E4 akan ditunjukkan nilai penjualan *notebook* terbesar dalam 20 hari itu, yaitu sebanyak 27 unit.

d. Penggunaan Fungsi Min

Persoalan selanjutnya adalah berapa penjualan *notebook* terkecil di PD Komputer Jaya dalam kurun waktu 20 hari itu. Untuk menyelesaikan persoalan ini, kamu dapat menggunakan fungsi Min. Caranya adalah sebagai berikut:

1) Letakkan *pointer* pada salah satu sel yang akan digunakan untuk menyimpan nilai minimum dari data tersebut, misalnya pada sel G4.
2) Ketikkan fungsi berikut untuk mencari nilai minimum yang ada pada range A1:J2.
   =MIN(A1:J2)
3) Tekan Enter untuk mendapatkan hasilnya.

Gambar 4.47 Penggunaan fungsi Min pada lembar kerja
Sumber: *Koleksi penerbit*

Pada sel G4 akan ditunjukkan nilai penjualan *notebook* terkecil dalam 20 hari itu, yaitu sebanyak 10 unit.

e. Penggunaan Fungsi Count

Untuk membuktikan bahwa banyaknya data penjualan tersebut adalah 20, kamu dapat menggunakan fungsi Count. Caranya adalah sebagai berikut:

1) Letakkan *pointer* pada salah satu sel yang akan digunakan untuk menyimpan nilai minimum dari data tersebut, misalnya pada sel I4.
2) Ketikkan fungsi berikut untuk mencari banyaknya data yang ada pada range A1:J2.
   =COUNT(A1:J2)
3) Tekan Enter untuk mendapatkan hasilnya.

Gambar 4.48 Penggunaan fungsi Count pada lembar kerja
Sumber: *Koleksi penerbit*

Kegiatanmu

1. Ketik data berikut ini ke dalam lembar kerja Microsoft Excel 2003.

Kondisi Data Pendidikan Maluku Utara-Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007/2008

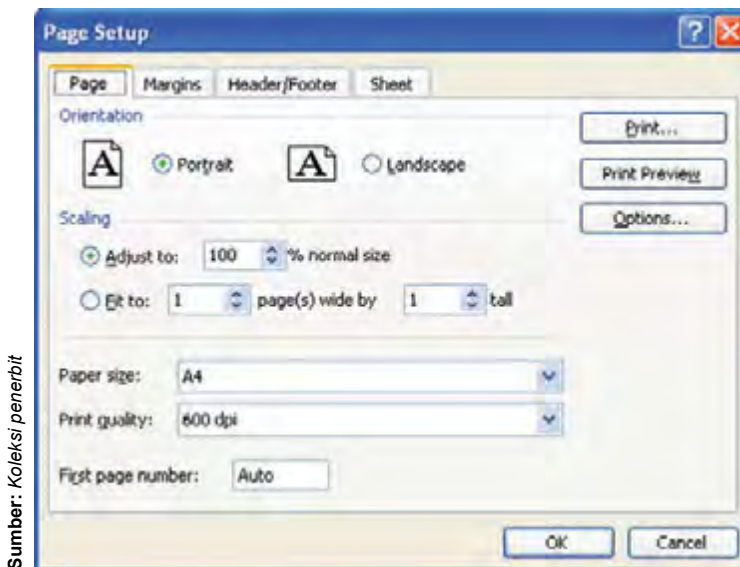
Jenjang Pendidikan	Sekolah	Siswa	Lulusan	Guru	R. Kelas	Kelas	APK	APM
SD + MI	108	11.381	1.411	1.046	574	668	54	46
SMP + MTs	47	2.809	696	286	286	111	42	30
SMA + MA + SMK	28	2.943	742	282	85	93	51	42

2. Tentukan jumlah total sekolah, siswa, lulusan, dan guru dari semua jenjang pendidikan.
3. Simpan hasil kerjamu dengan nama “Tabel1”.

E. Mencetak Dokumen

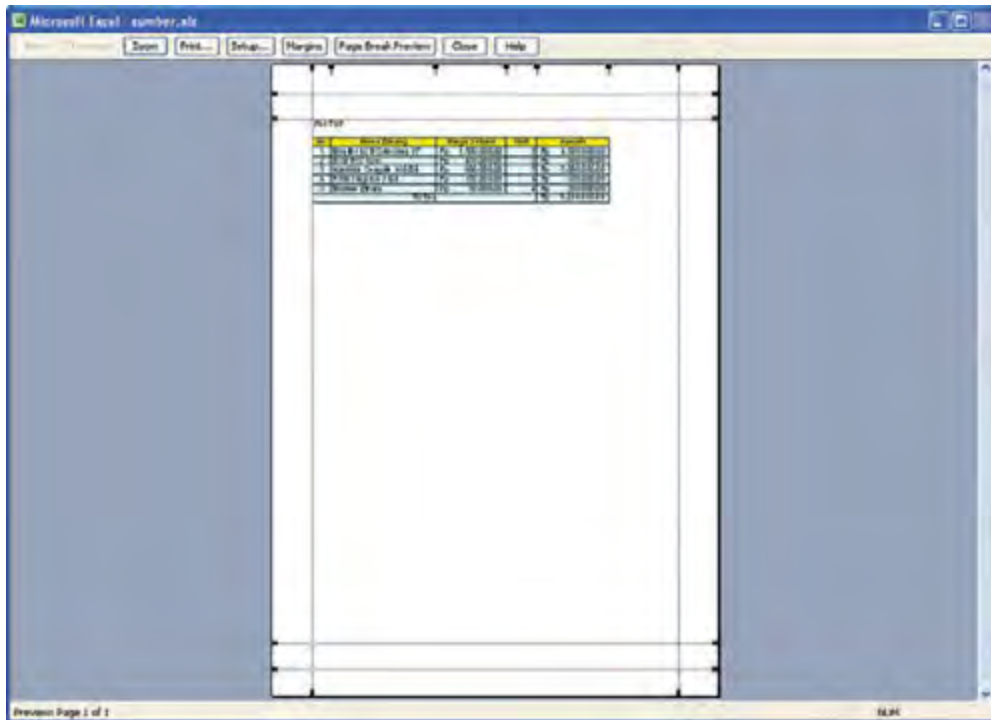
Setiap *sheet* dapat dicetak sendiri-sendiri, gabungan, ataupun keseluruhan. Sebelum mencetak *sheet*, yang harus dilakukan adalah mengatur tampilan (*layout*) *sheet* yang akan dicetak dengan cara sebagai berikut:

1) Pilih *sheet* yang akan dicetak.
2) Klik menu File.
3) Klik submenu Page Setup.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.49 Pengaturan halaman pada Page Setup

4) Lakukan pengaturan ukuran kertas pada tab Page dan pengaturan margin pada tab Margin.
5) Klik tombol OK jika pengaturan telah selesai.

Sebelum dicetak, lihat dahulu tampilannya di Print Preview dengan cara mengklik menu File, kemudian pilih submenu Print Preview. Pada layar ini, kamu dapat melihat setiap lembaran yang akan dicetak, merubah lebar kolom, melihat tampilan dengan Zoom, dan merubah margin.

Sumber: *Koleksi penerbit*

Gambar 4.50 Pengaturan halaman pada Page Setup

Jika semua pengaturan telah selesai dilakukan, selanjutnya proses pencetakkan dapat dilakukan. Kamu tinggal menekan tombol **Print** pada jendela *Print Preview*. Pastikan bahwa komputermu terhubung dengan *printer*.

Kegiatanmu

Bukalah beberapa file latihanmu. Kemudian, cetak dokumen tersebut dengan menggunakan *printer*.

Tahukah Kamu

Versi Terbaru dari Microsoft Office

Microsoft office 2007 merupakan versi terbaru software populer Microsoft Office Word. Software ini mampu mengolah kata lebih banyak sehingga memudahkan pemakai dalam menyelesaikan pekerjaan.

Microsoft Office 2007 merupakan pengembangan dari microsoft office 2003. Penampilan office 2007 merombak total dan tidak sedikitpun menyisakan penampilan office 2007 yang ada pada versi sebelumnya.

Semua tampilannya hampir tidak mencerminkan Microsoft Office yang penuh dengan menu dan submenu yang merepotkan.

Microsoft Office 2007 hadir dengan fasilitas yang disebut dengan Ribbon. Ribbon ini dimaksudkan untuk memudahkan pengguna menggunakan semua *features* yang ada di office 2007 dengan *one* klik hingga waktu pengerjaan bisa dihemat. Perubahan yang cukup signifikan dari office 2007 ini antara lain User Interface. Coba perhatikan perubahan ini terlihat pada Word, Excel, dan Power Point. Pada aplikasi ini nyaris tidak terlihat menu-menu seperti versi sebelumnya. Di sini semua menu diganti dengan penampilan ikon yang inovatif dan informatif.

Perubahan menu ini berlalu untuk semua keluarga Microsoft Office 2007. Kalau kamu membuka Microsoft Word 2007, maka ketika masuk ke aplikasi lainnya menu yang ditampilkan relatif hampir sama. Dengan demikian, pemakai tidak akan kerepotan karena semua pilihan sudah bisa digunakan tanpa harus tersesat.

Sumber: *htttp://wss-id.org/blogs/tutang/archive/2007/02/24/fitur-baru-microsoft-office-2007-aspx*

Latihan

1. Bagaimanakah cara membuat dokumen baru pada Microsoft Excel 2003?
2. Bagaimanakah cara melakukan pengaturan lebar kolom dan tinggi baris?
3. Bagaimanakah cara cara meletakkan data pada lembar kerja?
4. Bagaimanakah cara melakukan pengaturan tampilan Border?
5. Apa saja yang termasuk proses pengeditan kolom dan baris? Bagaimanakah caranya?
6. Bagaimanakah cara untuk menyisipkan objek pada lembar kerja?
7. Bagaimanakah cara melakukan pengaturan format Bilangan?
8. Bagaimanakah cara menggunakan rumus dan fungsi pada Microsoft Excel 2003?
9. Bagaimanakah cara melakukan pengaturan halaman yang akan dicetak?
10. Bagaimanakah cara mencetak dokumen pada Microsoft Excel 2003?

Kilasan Materi

1. Lembar kerja Microsoft Excel 2003 terdiri dari lajur baris dan lajur kolom.
2. Jumlah kolom pada lembar kerja Microsoft Excel 2003 adalah 256.
3. Jumlah baris pada lembar kerja Microsoft Excel 2003 adalah 65.536.
4. Sel adalah pertemuan antara baris dan kolom.
5. Range adalah kumpulan atau gugusan dari beberapa sel.
6. Rumus (*formula*) adalah bentuk perhitungan yang dibuat secara manual dengan tujuan tertentu, misalnya menjumlahkan, mengurangkan, membagi, dan mengalikan.
7. Fungsi (*function*) adalah rumus siap pakai yang dapat digunakan sebagai alat untuk membantu proses perhitungan.
8. Beberapa fungsi yang ada pada Microsoft Excel 2003 adalah:
   a. Sum: mencari jumlah dari sekumpulan data.
   b. Average: mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data.
   c. Count: mencari banyaknya data yang terdapat pada suatu range.
   d. Max: mencari nilai terbesar dari sekumpulan data.
   e. Min: mencari nilai terkecil dari sekumpulan data.
9. Sebelum mencetak *sheet*, yang harus dilakukan adalah mengatur tampilan (*layout*) *sheet* yang akan dicetak pada Page Setup atau Print Preview.

Refleksi

Kamu telah mempelajari materi tentang cara bekerja dengan menggunakan Microsoft Excel 2003. Manfaat apa yang kamu dapatkan dengan mempelajari materi tersebut? Apakah kamu dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari? Coba ambil salah satu materi untuk diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

Soal-Soal Evaluasi

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Jumlah kolom pada lembar kerja Microsoft Excel 2003 adalah ....
   a. 256
   b. 265
   c. 65.536
   d. 56.563

2. Untuk berpindah ke sel di baris akhir, tombol *keyboard* yang ditekan adalah ....
   a. Ctrl + ⇦
   b. Ctrl + ⇨
   c. Ctrl + ⇧
   d. Ctrl + ⇩

3. Fungsi perintah **Width** pada submenu Column adalah ....
   a. mengubah kolom secara otomatis
   b. mengubah lebar kolom yang dikehendaki
   c. menyembunyikan kolom
   d. untuk mengembalikan lebar kolom ke lebar sebelumnya

4. Tombol perintah pada **tab Border** yang berfungsi untuk membuat bingkai di sekeliling tabel adalah ....
   a. Inside
   b. Border
   c. Outline
   d. None

5. Jumlah *sheet* pada tampilan awal (*default*) Microsoft Excel 2003 adalah ....
   a. 3
   b. 4
   c. 5
   d. 6

6. Jika data yang dimasukkan ke dalam lembar kerja Microsoft Excel 2003 yang belum diformat berbentuk teks, maka secara otomatis akan memiliki alignment ....
   a. rata kanan
   b. rata kiri
   c. rata tengah
   d. rata kiri-kanan

7. Untuk menghapus sel yang diblok dan menggeser sel lainnya ke sebelah kiri, perintah pada menu kotak dialog **Delete** yang dipilih adalah ....
   a. Entire Row
   b. Entire Column
   c. Shift Cells up
   d. Shift Cells Left

8. Kategori format bilangan yang dipilih untuk menuliskan format mata uang adalah ....
   a. Number
   b. Percentage
   c. Currency
   d. Scientific

9. Perhatikan lembar kerja berikut ini!

G7	A	B	C	D
1	252	213	325	225
2	123	152	415	473
3	254	256	245	423

   Rumus yang digunakan untuk mendapatkan hasil kali dari 152 dan 245 adalah ....
   a. =B2*C2
   b. =B1*C3
   c. =B1*C2
   d. =B2*C3

10. Fungsi yang berguna untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data adalah ....
   a. Sum
   b. Average
   c. Count
   d. Max

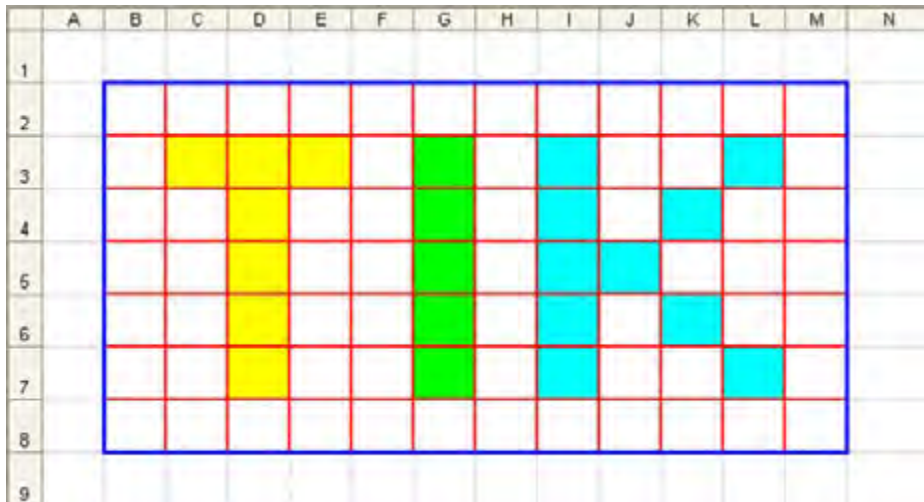
B. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan benar dan singkat.

1. Apa yang kamu ketahui tentang lembar kerja Microsoft Excel 2003? Jelaskan komponen yang ada di dalamnya!
2. Bagaimanakah cara untuk menyimpan dan membuka kembali lembar kerja Microsoft Excel 2003?
3. Perhatikan lembar kerja berikut ini!

E14	A	B	C	D	E
1	124	241	352	215	222
2	236	542	451	415	233
3	152	352	265	214	555

   Tuliskan rumus untuk mendapatkan hasil:
   a. 451 × 152
   b. 214 : 124
   c. 265 + 236
   d. 451 – 233
   e. 236 + 265 – 215
4. Bagaimanakah cara untuk memasukkan data dengan fasilitas autofill? Jelaskan!
5. Tuliskan menu apa saja yang ada pada Microsoft Excel 2003! Jelaskan fungsi dari menu-menu tersebut!

C. Berkreasi dengan Microsoft Excel 2003

Buatlah tampilan seperti berikut ini.

Tuliskan langkah-langkah yang kamu lakukan untuk mendapatkan tampilan tersebut!

Uji Kompetensi Semester 2

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Urutan langkah-langkah standar untuk memulai Microsoft Excel 2003 adalah ....
   a. Start, Microsoft Office, Microsoft Office Excel 2003, All Program
   b. Start, All Program, Microsoft Office, Microsoft Ofice Excel 2003
   c. Start, All Program, Microsoft Ofice Excel 2003, Microsoft Office
   d. All Program, Start, Microsoft Office, Microsoft Ofice Excel 2003

2. Fasilitas pada Microsoft Excel 2003 yang berfungsi untuk menentukan jumlah dari sekumpulan data adalah ....
   a. Sum
   b. Average
   c. Max
   d. Min

3. Submenu Copy, Cut, dan Paste terdapat pada menu ....
   a. Edit
   b. Tools
   c. Format
   d. Insert

4. Untuk memilih tampilan Microsoft Excel (Normal, Page Break Preview, Web, atau Custom View), menu yang dipilih adalah ....
   a. File
   b. View
   c. Edit
   d. Format

5. Dalam menu Insert, terdapat beberapa perintah berikut ....
   a. Cells, Chat, Spelling
   b. Cells, Filter, Function
   c. Cells, Chat, Style
   d. Cells, Chat, Function

6. Dalam toolbar **Standard** terdapat beberapa ikon, di antaranya adalah ....
   a. , ,
   b. , ,
   c. , ,
   d. , ,

7. Dalam lembaran *Sheet*, nama semula untuk lembaran kerja adalah ....
   a. Sheet1, Sheet2, Sheet3
   b. Sheet a, Sheet b, Sheet c
   c. Sheet01, Sheet02, Sheet03
   d. Sheet$1, Sheet$2, Sheet$3

8. Kolom dalam lembar kerja Microsoft Excel 2003 ditandai dengan huruf A, B, C, dan seterusnya. Kolom terakhirnya adalah ....
   a. huruf VI
   b. huruf VII
   c. huruf V
   d. huruf IV

9. Jumlah baris dalam Microsoft Excel 2003 adalah ....
   a. 63.556
   b. 53.356
   c. 56.336
   d. 65.536

10. Jika ingin menandai sel B6 sampai C9, maka penulisan yang benar adalah ....
    a. B6:B9, C6:C9
    b. B6 nnnn C9
    c. B6:C9
    d. B6,C9

11. Untuk berpindah ke sel di kolom akhir, tombol *keyboard* yang ditekan adalah ....
    a. Ctrl + ⇦
    b. Ctrl + ⇨
    c. Ctrl + ⇧
    d. Ctrl + ⇩

12. Submenu yang terdapat dalam menu Edit, di antaranya adalah ....
    a. Find, Copy, Open
    b. Copy, Paste, Clear
    c. Copy, Save, Paste
    d. Exit, Cut, Clear

13. Perhatikan gambar berikut ini!

    Gambar di atas adalah ....
    a. toolbar Standar
    b. toolbar Formatting
    c. toolbar Drawing
    d. Menu Bar

14. Ikon pada Standard Menu berfungsi untuk ....
    a. menjumlahkan, merata-ratakan, dan menentukan nilai tertinggi atau terendah sekumpulan data berupa angka
    b. menyalin format teks yang dipilih ke tempat yang ditunjukkan oleh kursor
    c. mengurutkan data dari yang terbesar atau alfabetis dari abjad Z
    d. menampilkan atau menyembunyikan toolbar Drawing

15. Fungsi perintah **Hide** pada submenu Column adalah ....
    a. mengubah kolom secara otomatis
    b. mengubah lebar kolom yang dikehendaki
    c. untuk mengembalikan lebar kolom ke lebar sebelumnya
    d. menyembunyikan kolom

16. Untuk menggabungkan dua sel atau lebih, sekaligus mengatur paragrafnya menjadi rata tengah, ikon yang diklik pada Formatting Menu adalah ....
    a.
    b.
    c.
    d.

17. Ikon menu yang terdapat dalam Drawing Menu adalah ....
    a.
    b.
    c.
    d.

18. Untuk menghapus sel yang diblok dan menggeser sel lainnya ke sebelah atas, perintah pada menu kotak dialog **Delete** yang dipilih adalah ....
    a. Entire Row
    b. Entire Column
    c. Shift Cells up
    d. Shift Cells Left

19. Perhatikan lembar kerja berikut ini!

G7

	A	B	C	D
1	252	213	325	225
2	123	152	415	473
3	254	256	245	423

    Rumus yang digunakan untuk mendapatkan hasil kali dari 254 dan 415 adalah ....
    a. =A2*C2
    b. =A2*C3
    c. =A3*C3
    d. =A3*C2

20. Fungsi yang berguna untuk mencari jumlah dari sekumpulan data adalah ....
    a. Sum
    b. Average
    c. Count
    d. Max

B. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan benar dan singkat.

1. Jelaskan fasilitas AutoSum yang terdapat pada Microsoft Excel 2003? Pilihan apa saja yang ada di dalamnya? Jelaskan fungsinya!
2. Tuliskan menu apa saja yang ada pada Menu Data? Jelaskan fungsi dan kegunaan submenu yang ada di dalamnya!
3. Lengkapilah tabel berikut ini!

Ikon Menu	Nama Menu	Fungsi
%		
a		
Σ		
$		

4. Tuliskan masing-masing lima ikon dan menu yang terdapat pada Menu Bar, Standard Menu, Formatting Menu, dan Drawing Menu? Berikan contohnya!
5. Bagaimanakah cara menggunakan menu dan ikon yang terdapat pada Menu Bar, Standard Menu, Formatting Menu, dan Drawing Menu? Berikan contohnya!
6. Apa yang kamu ketahui tentang lembar kerja Microsoft Excel 2003? Jelaskan komponen yang ada di dalamnya!
7. Bagaimanakah cara untuk menyimpan dan membuka kembali lembar kerja Microsoft Excel 2003?
8. Bagaimanakah cara untuk melakukan hal-hal berikut ini:
   a. menyisipkan *sheet*
   b. mengganti nama *sheet*
   c. menhapus *sheet* yang tidak digunakan
9. Bagaimanakah cara untuk memasukkan data dengan fasilitas *autofil*? Jelaskan!
10. Apa yang dimaksud dengan rumus dan fungsi pada Microsoft Excel 2003? Jelaskan fungsinya!

Alignment pengaturan perataan teks agar rata kiri, rata kanan, *center*, atau rata kiri kanan.

Autofill metode untuk memasukkan data berupa bilangan yang berurutan dengan otomatis.

Average fungsi pada Microsoft Excel 2003 yang dapat digunakan untuk menentukan rata-rata dari sekumpulan data.

Bullet gambar-gambar kecil yang berfungsi untuk merinci hal tertentu yang otomatis dilakukan oleh komputer.

Clip Art gambar bawaan dari program Microsoft Word 2003.

Count fungsi pada Microsoft Excel 2003 yang dapat digunakan untuk menentukan banyaknya data pada suatu range.

Currency kategori format bilangan yang digunakan untuk menyatakan nilai mata uang.

Dokumen pekerjaan yang dilakukan pada suatu program aplikasi.

Dragging proses menekan sambil menahan tombol kiri *mouse*, kemudian menggeserkannya ke suatu tempat.

File dokumen yang disimpan dalam *harddisk* komputer (*softcopy*).

Font jenis huruf.

Fungsi (*function*) rumus siap pakai yang dapat digunakan sebagai alat untuk membantu proses perhitungan.

Kursor penunjuk *mouse*.

Layout tampilan dokumen yang diperoleh dari hasil pengaturan.

Line spacing spasi atau jarak antarbaris pada dokumen.

Margin batas tulisan dari tepi kertas, baik bagian atas, bawah, kiri, dan kanan.

Math Equation fasilitas dalam Microsoft Word 2003 yang digunakan untuk menulis lambang dan rumus-rumus matematika.

Max fungsi pada Microsoft Excel 2003 yang dapat digunakan untuk menentukan nilai terbesar dari sekumpulan data.

Menu dari perintah.

Microsoft Excel 2003 sebuah program atau paket untuk memanipulasi lembar kerja elektrolis, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris versi 2003.

Microsoft Word 2003 sebuah program aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata atau dokumen (*word processor*), misalnya membuat surat, laporan, tugas, dan sebagainya, versi 2003.

Min fungsi pada Microsoft Excel 2003 yang dapat digunakan untuk menentukan nilai terkecil dari sekumpulan data.

Numbering penomoran otomatis oleh komputer.

Page borders bingkai pada kertas kerja untuk memperindah tampilan.

Paragraf sekumpulan kalimat yang mengandung makna tertentu dan tidak dapat dipisah-pisahkan.

Range kumpulan atau gugusan dari beberapa sel pada lembar kerja Microsoft Excel 2003.

Rumus (*formula*) satu bentuk perhitungan yang dibuat secara manual dengan tujuan tertentu, misalnya menjumlahkan, mengurangkan, membagi, dan mengalikan.

Sel pertemuan antara kolom dan baris pada lembar kerja Microsoft Excel 2003.

Sheet lembar kerja pada Microsoft Excel 2003 yang berupa lembaran-lembaran.

Shortcut perintah singkat.

Sum fungsi pada Microsoft Excel 2003 yang dapat digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan data.

Toolbar dari jendela program aplikasi yang memuat ikon-ikon untuk melaksanakan berbagai perintah yang sebenarnya merupakan shortcut menu.

Word Art fasilitas dalam Microsoft Word 2003 yang berfungsi untuk membuat huruf artistik (huruf hias).

Indeks

Clip Art 2, 3, 9, 14, 31, 33, 63, 64, 65, 78, 109, 113

Word Art 2, 3, 14, 31, 33, 63, 66, 78, 107, 115

Toolbar 2, 9, 10, 13, 15, 18, 19, 20, 31, 33, 34, 40, 41, 42, 49, 52, 55, 62, 67, 71, 89, 90, 93, 94, 98, 100, 102, 104, 105, 106, 108, 113, 116, 148

Menu bar 2, 8, 12, 17, 18, 19, 21, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 40, 86, 89, 91, 96, 97, 98, 101, 102, 105, 106, 112, 113, 116, 117

Standard menu 2, 21, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 98, 100, 101, 112, 113, 116, 117, 126, 127

Formatting menu 2, 21, 23, 30, 31, 32, 35, 36, 86, 101, 102,104, 105, 112, 113, 116, 117, 138, 140

Drawing menu 2, 23, 24, 25, 31, 32, 35, 36, 105, 106, 108, 113, 148

Ikon 1, 2, 7, 9, 10, 28, 34, 35, 36, 40, 41, 42, 52, 55, 62, 71, 78, 79, 85 89 91, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 05 106 107, 108, 110, 112, 113, 116, 117, 118, 11, 26, 157

Dokumen 11, 13, 16, 31, 33, 48, 62, 64, 82, 87, 97, 105, 119, 120, 126, 136 157,

File 7, 8, 27, 34, 38, 39, 38, 40, 79, 8, 88, 91, 94, 104

Margin 38, 42, 43, 157

Layout 12, 13, 38, 42, 45, 46,

Tab 3, 8, 10, 33, 38, 43, 44, 77, 103, 125, 133, 134, 139, 149, 157

Borders 10, 22, 31, 38, 46, 62

Kursor 10, 11, 38, 49, 75, 93, 99, 116, 153

Font 38, 49, 50, 51, 102, 102, 107, 111

Bullet 14, 31, 56, 57, 78,

Numbering 14, 31, 56, 57, 78,

Tabel 15, 16, 17, 19, 20, 38, 48, 55, 59, 60, 61, 62, 94, 98, 102, 134, 136, 142, 152, 153, 157

Mail merge 72, 73

AutoSum 87, 99, 113

Sum 86, 87, 99, 153, 154, 161

Average 86, 87, 153, 154, 161, 163

Pointer 87, 90, 113, 128, 129, 130, 131, 139, 143, 145, 146, 147
Sel 15, 61, 87, 92, 93, 94, 122. 124, 125, 133, 134, 139, 140, 143, 144, 145, 146, 147
Worksheet 88, 90, 93, 111, 136
Range 72, 123, 133, 139, 147, 154, 155, 156, 161
Width 60, 129, 162
Height 78, 131
Sheet 92, 93, 94, 135, 136, 137, 138, 157, 161
Autofill 139, 141
List square 141
Dragging 141, 153
Format bilangan 149, 150, 160
Fungsi 119, 120, 124, 151, 153, 154
Shortcut 19, 21, 32, 75, 89, 98, 101, 105

Depdiknas. 2006. *Standar Isi untuk Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP/MTs*. Jakarta: BSNP

Henripandia. 2006. *Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP Kelas VIII*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Herman, Dede, dkk. 2006. *Belajar Efektif Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Jakarta: Intimedia.

Kadir, Abdul dan Terra Ch. Tri Wahyuni. 2008. *Penuntun Praktis Belajar Microsoft Excel*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kusrianto, Adi. 2007. *100 Trik Aplikatif Excel*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Pramono, Handi. 2008. *Menguasai Microsoft Word untuk SMP*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.

Bab 1

1.	a	6.	d
2.	c	7.	a
3.	c	8.	d
4.	b	9.	c
5.	a	10.	d

Bab 2

1.	c	6.	d
2.	b	7.	a
3.	d	8.	d
4.	c	9.	c
5.	a	10.	d

Uji Kompetensi Semester 1

1.	c	11.	c
2.	a	12.	a
3.	b	13.	d
4.	b	14.	c
5.	d	15.	c
6.	c	16.	a
7.	b	17.	b
8.	a	18.	c
9.	b	19.	a
10.	a	20.	d

Bab 3

1. c
2. b
3. d
4. b
5. a
6. c
7. a
8. d
9. c
10. c

Bab 4

1. a
2. d
3. b
4. c
5. a
6. b
7. d
8. c
9. d
10. b

Uji Kompetensi Semester 2

1. b
2. a
3. a
4. b
5. d
6. c
7. a
8. a
9. d
10. c
11. b
12. b
13. b
14. c
15. d
16. d
17. a
18. c
19. d
20. a

Lampiran

Lampiran 1

Kesehatan dan Keselamatan Kerja dalam Menggunakan Komputer

Posted on 7 Januari 2009 by Lewi

Dalam bekerja dengan komputer posisi duduk yang salah dapat membuat badan cepat terasa pegal karena bagian tubuh tertentu terbebani oleh bagian tubuh yang lain secara tidak seimbang. Posisi duduk yang benar akan membuatmu tidak cepat merasa lelah pada bagi tangan, kaki, pinggang terutama mata.

Adapun cara dan posisi duduk yang benar yaitu:

1. Kaki ditempatkan dengan posisi kaki kiri agak maju dan kaki kanan sedikit agak ke belakang. Kaki tidak sejajar, tapi juga tidak bersilangan atau lutut bersinggungan karena hal ini akan mengakibatkan kaki cepat pegal.
2. Tangan diletakkan di *keyboard* dengan posisi yang benar menurut sistem pengetikan mengggunakan sistem 10 jari.
3. Posisi badan jangan bungkuk, tapi usahakan tegak dan rileks karena dapat menyebabkan kelelahan pada bagian otot, terutama pada pinggang yang mudah lelah
4. Pandangan mata usahakan ke naskah yang akan disalin/diketik. Jangan terus-menerus melihat ke monitor karena dapat mengakibatkan mata terasa pedas dan bahkan dapat merusak kesehatan mata.

Memperkirakan jarak pandang dengan monitor

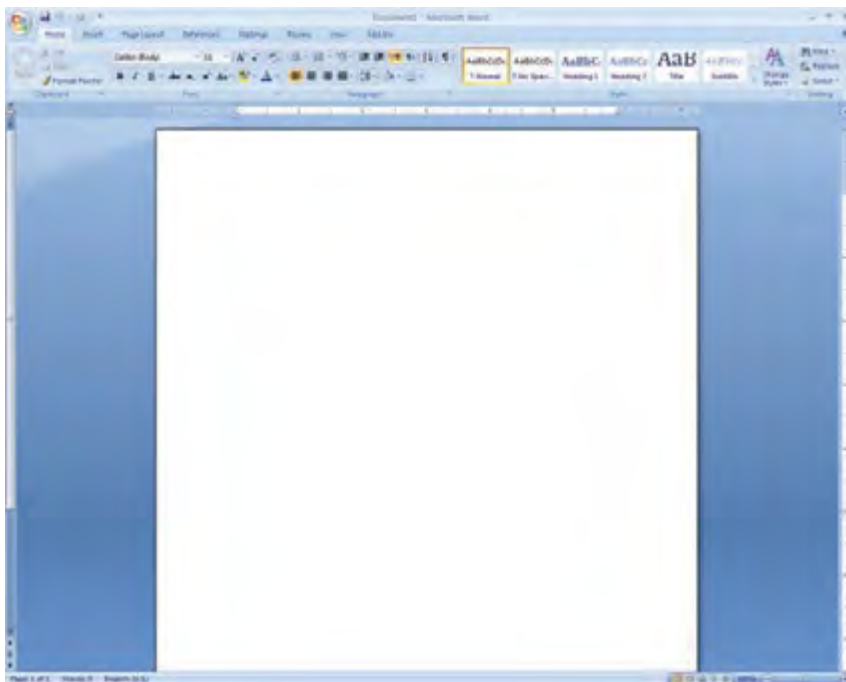
Layar komputer setiap saat memancarkan sinar hasil perpendaran berkas elektron di dalam tabung sinar katoda. Kadar radiasi sinar dari layar tersebut harus kita minimalkan, bisa dengan mengatur kontras dan kecerahannya, memasang pelindung radiasi, atau dengan mengatur jarak dengan monitor. Hal ini tidak boleh dianggap *sepeleh* karena dampaknya akan terasa setelah jangka waktu yang lama. Kamu perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Usahakan jarak dari mata ke monitor minimal ½ meter bagi monitor standar.
2. Gunakan pengaman radiasi monitor jika ada.
3. Atur resolusi warna dengan baik. Begitu juga dengan kecerahan monitor jangan terlalu terang atau gelap.
4. Ketika bekerja dengan komputer, penerangan dalam ruangan tersebut haruslah cukup.

Sumber: *htttp://id.wordpress.com*

Lampiran 2

Fitur Baru Microsoft Office 2007

Microsoft Office 2007 merupakan pengembangan dari Microsoft Office 2003 yang sudah teruji kemampuan dan kehandalannya sebagai aplikasi perkantoran yang tidak ada duanya. Penampilan Office 2007 sungguh diluar dugaan, pada versi terbarunya ini Microsoft merobak total dan tidak sedikitpun menyisakan penampilan Office yang ada pada versi sebelumnya. Semua tampilannya hampir tidak mencerminkan Microsoft Office yang penuh dengan menu dan sub menu yang merepotkan.

Tampilan Microsoft Word 2007

Memang perintah-perintah yang ada di di Office 2002 maupun di Office 2003 masih bisa digunakan. Namun kali ini Microsoft merobak total dan kalau kita ingat hampir sama ketika Microsoft merobak total Windows 3.1 dan Windows 3.11 ke Windows 95 dan Windows NT.

Menurut Junita Leeman, Marketing Manager Microsoft Office Indonesia "Microsoft Office 2007 hadir dengan fasiltas yang disebut dengan Ribbon. Ribbon ini dimaksudkan untuk memudahkan pengguna menggunakan semua features yang ada di Office 2007 dengan one klik hingga waktu pengerjaan

bisa dihemat dengan sangat berarti, demikian Junita menjelasakan salah satu kelebihan Microsoft Office 2007 yang akan diluncurkan tanggal 7 Desember 2006, yang secara general akan lounching tanggal 14 Februari 2007". Sedangkan di US sendiri rencananya awal tahun 2007", katanya.

Perubahan yang cukup signifikan dari Office 2007 ini antara lain User Interface. Coba perhatikan perubahan ini terlihat pada Word, Excel, dan PowerPoint. Pada aplikasi ini nyaris tidak terlihat menu-menu seperti versi sebelumnya. Di sini semua menu diganti dengan penampilan ikon yang inopatif dan informatif.

Dengan sedikit menu dan nyaris tidak terlihat sub menu ini akan memudahkan bagi pemakai. Beberapa Interface yang ada di Office 2007 yang dirombak secara total antara lain tombol-tombol menu, sehingga menu yang terdapat pada Office 2007 lebih transparan dan teratur sehingga mudah penggunaannya.

Menu dropdown yang ada pada versi sebelumnya kini hampir tidak ada, pada menu home misalnya, terdapat pilihan Clipboard, Font, Paragraph, Styles, dan Editing. Sedangkan untuk pilihan-pilihan yang tersedia berbentuk horizontal dan menggabungkan teks dan icon sehingga sangat mudah dan tidak perlu masuk dari menu ke sub menu.

Pada versi lama Menu File merupakan menu awal yang sangat berguna untuk melakukan setting awal, seperti untuk menentukan ukuran kertas, menyimpan file, mencetak file dan sebagainya. Pada Office 2007 menu tersebut berubah total. Menu File pada sebelumnya kini hadir dengan sebuah ikon lingkaran dengan logo Office yang terletak di pojok kiri atas. Ketika pemakai mengkliki ikon tersebut akan tampak pilihan-pilihan New, Open, Convert, Save, Save As, dan lain-lain.

Perubahan menu ini berlaku untuk semua keluarga Microsoft Office 2007. Jadi kalau Anda sudah membuka Microsoft Word 2007, maka ketika masuk ke aplikasi lainnya menu yang ditampilkan relatif hampir sama. Dengan demikian pemakai tidak akan kerepotan karena semua pilihan sudah bisa digunakan tanpa harus tersesat.

SmartArt

Pada Office 2007 terdapat sebuah tools yang cukup menarik bernama SmartArt. Tools ini terletak di menu insert dan grup pilihan Illustration. Kenapa diberinama SmartArt, karena tools bisa digunakan untuk memperindah pekerjaan dengan menampilkan berbagai macam diagram yang berbentuk graphic, baik dengan tipe 2D ataupun 3D. Sedikitnya terdapat 80 template yang bisa digunakan untuk memperindah pekerjaan Anda.

Penampilan PowerPoint juga berubah, dalam hal ini terdapat tools baru bernama Photo Album yang bisa ditemukan pada menu Insert dan grup pilihan Illustration. Dengan pilihan Photo Album ini pemakai bisa leluasa membuat slide presentasi dengan menampilkan foto-foto yang sudah masukkan ke komputer Anda.

Format File

Sudah diketahui keluarga Microsoft menyediakan berbagai format file. Namun pada versi sebelumnya belum terlihat format file PDF yang dibuat oleh Microsoft Office. Bisa namun harus menggunakan tambahan aplikasi dari keluarga Adobe Acrobat.

Pada Microsoft Office 2007, Microsoft sudah menyertakan fitur baru untuk menyimpan file dalam berbagai format termasuk format PDF dan XPS. Untuk bisa menggunakannya cukup pilih ikon lingkaran kemudian pilih Save As PDF or XPS. Jadi tidak perlu lagi menambahkan aplikasi lain untuk menyimpan file dalam format PDF tersebut.

Format file lainnya juga mengalami perubahan, sebagai contoh file berformat Word yang tadinya berakhiran DOC, Microroft Excel berakhir XLS, PowerPoint berakhir.PPT kini berganti dengan DOCX untuk Word, XLSX untuk Excel dan PPTX untuk PowerPoint.

Perubahan yang cukup berarti juga terdapat pada Microsoft Outlook 2007. Di mana Microsoft telah menambahkan sebuah kolom pada main window-nya. Kolom yang tadinya hanya tiga bagian sekarang menjadi empat bagian.

Tiga kolom yang sudah ada adalah kolom e-mail, alamat dari e-mail dan isi e-mail yang sedang dibuka. Kolom tambahan yang keempat adalah kolom To Do Bar, di mana kolom ini akan menampilkan kalender pada saat Outlook tersebut Anda buka yang di dalamnya akan terdapat appointment dan tasks yang sudah Anda tentukan sebelumnya.

Microsoft Access 2007 hampir berobah secara total, dimana berbagai penambahan baik interface maupun fitur dan fungsi pendukung lainnya. Ketika Anda mulai membuka aplikasi Access, pertama yang akan terlihat adalah interface yang sama sekali baru, berbeda dengan versi Office sebelumnya.

Pada window pertama Anda akan berhadapan dengan pilihan berbagai kategori template yang sudah tersedia, baik itu kategori template yang sudah terinstal di dalam komputer Anda maupun kategori template yang harus di-download terlebih dahulu. Jika Anda ingin membuat database sendiri pilih ka tegori template “Featuring” yang di dalamnya terdapat satu buah pilihan, yaitu Blank Database. Setelah itu Anda tinggal meneruskan untuk membuat database Acces untuk data-data Anda. Selain itu Microsoft Access 2007 juga mempunyai kemampuan untuk proses impor dan export data.

Selain aplikasi standar tersebut pada Microsoft Office 2007 ini juga dibundel Microsoft Publisher 2007 yang digunakan untuk keperluan desain majalah, buku, dan lain-lain. Hadir juga InfoPath 2007, OneNote 2007, Groove 2007 dan Coomunicator 2007. Aplikasi-aplikasi yang disebutkan terakhir ini merupakan tambahan yang bisa digunakan untuk berbagai keperluan perkantoran modern saat ini.

Sebenarnya masih banyak fitur-fitur baru dari Microsoft Office 2007 ini. Namun demikian penilaian sesungguhnya terserah kepada Anda yang akan menggunakan aplikasi keluarag terbaru dari Microsoft Corporation ini.

Sumber: *htttp://wss-id.org/blogs/tutang/archive/2007/02/24/fitu -baru-microsoft-office-2007-asp*

Lampiran 3

Tabel Rekap Jumlah Siswa Per Kab/Kota

No	Kab/Kota	Jumlah Siswa		
		Negeri	Swasta	Jumlah
1.	Kab. Bogor	63485	40635	104120
2.	Kab. Sukabumi	44705	35178	79883
3.	Kab. Cianjur	136945	23582	160527
4.	Kab. Bandung	47415	47923	95338
5.	Kab. Garut	165437	49335	214772
6.	Kab. Tasikmalaya	227	1023	1250
7.	Kab. Ciamis	1457	146	1603
8.	Kab. Kuningan	269856	66946	336802
9.	Kab. Cirebon	15611	4742	20353
10.	Kab. Majalengka	371908	25093	397001
12.	Kab. Indramayu	362	-	362
13.	Kab. Subang	-	-	-
14.	Kab. Purwakarta	-	-	-
15.	Kab. Karawang	291591	29380	320971
16.	Kab. Bekasi	224855	16194	241049
17.	Kota Bogor	7577	18175	25752
18.	Kota Sukabumi	3106	1455	4561
19.	Kota Bandung	241932	105569	347501
20.	Kota Cirebon	108856	37099	145955
21.	Kota Bekasi	54554	23383	77937
22.	Kota Depok	-	-	-
23.	Kota Cimahi	-	-	-
24.	Kota Tasikmalaya	162854	46832	209686
25.	Kota Banjar	26822	13529	40351
Jumlah		2239555	586219	2825774

Sumber: *http://schomap.dikmenjur.net*

Lampiran 4

Analisis Data Pendidikan 2007/2008

Provinsi : Maluku Utara
Kabupaten : Kota Tidore Kepulauan

Tabel Kondisi Data Pendidikan di Maluku Utara - Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007/2008

Jenjang Pendidikan	Sekolah	Siswa	Lulusan	Guru	R. Kelas	Kelas	APK	APM
SD + MI	108	11.381	1.411	1.046	574	668	54	46
SMP + MTs	47	2.809	696	286	286	111	42	30
SMA + MA + SMK	28	2.943	742	282	85	93	51	42

Dari data yang tersaji dapat dieksplorasi dan diekspresikan menjadi bahan informasi yang dapat digunakan untuk mendukung kebijakan dalam pembangunan pendidikan di Kota Tidore Kepulauan, sebagai berikut:

Sumber: *http://www.win2pdf.com.*

Mengapa susunan huruf di keyboard QWERTY?

Christopher Latham Sholes (1868) menciptakan mesin ketik *prototype* yang sangat memungkinkan kita untuk mengetik dengan lebih cepat. Terlalu cepatnya kemungkinan dalam mengetik tersebut, sampai- sampai sering timbul masalah pada saat itu. Seringkali saat tombol ditekan, batang-batang huruf (*slug*) yang menghentak pita mengalami kegagalan mekanik, yang lebih sering diakibatkan karena batang-batang itu saling mengait (*jamming*). Karena bingung memikirkan solusinya pada saat itu, Christopher Latham Sholes justru mengacak-acak urutan itu demikian rupa sampai ditemukan kombinasi yang dianggap paling sulit untuk digunakan dalam mengetik. Tujuannya jelas, untuk menghindari kesalahan-kesalahan mekanik yang sering terjadi sebelumnya.

Akhirnya, susunan pada mesin ketik inilah yang diturunkan pada keyboard sebagai input komputer, dan pada tahun 1973 diresmikan sebagai keyboard standar ISO (*International Standar Organization*).

Sumber: http://5w1h.blogdetik.com dengan pengubahan seperlunya

ISBN 978-979-095-337-6

Buku teks pelajaran ini dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan layak-pakai berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp15.957,00*